

ACCUEIL ET DIRECTIVES



LE GUIDE DE VOTRE RÉUSSITE

La référence pour les étudiants du Cégep à distance

Ce guide présente les règles et procédures qui régissent votre passage chez nous ainsi que des renseignements utiles pour bien gérer vos études au Cégep à distance.

Disponible uniquement en ligne à cegepadistance.ca/accueil

Important !

Si vous trouvez des différences entre le contenu de ce document et le contenu du matériel de cours, le présent document prime.

Au sujet de l'évaluation de la langue

Notre Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) a été modifiée le 22 février 2010. Parmi les règles qui y ont été révisées, certaines concernent l'évaluation de la qualité de la langue.

Dans le but de permettre aux étudiantes et aux étudiants d'améliorer leur maîtrise de la langue, le maximum de points enlevés pour les fautes est ainsi passé de 5 à 10 % dans tous les cours, sauf ceux où la maîtrise de la langue exige des standards plus élevés (par exemple les cours de langue ou de littérature). Cette nouvelle norme entre en vigueur dès maintenant et s'appliquera au fur et à mesure que les modifications auront été apportées dans le matériel de chaque cours et dans les systèmes informatiques.

Note.– D'autres modifications ont aussi été apportées dans cette nouvelle version de *Accueil et directives*. Nous vous invitons à lire entre autres les sections sur l'examen de reprise, le calcul de la note d'un cours échoué, la révision de notes ou la demande de prolongation.

Conception et rédaction | Équipe du Cégep à distance
Françoise Labelle

Révision linguistique | Diane Martin
Correction d'épreuves | Magali Bourquin

Mise en pages et infographie | ÉditiQue SM

Coordination | Denise Brodeur
Élise Desgranges
Sabine Iodio

Prix d'excellence de l'ACED 2005

L'Association canadienne d'éducation à distance a décerné son prix d'excellence et innovation dans les services aux étudiants au Cégep à distance pour *Accueil et directives — Le Guide de votre réussite*.

Ce concours vise à souligner l'excellence de projets pancanadiens et internationaux d'éducation à distance.

ATTENTION

Le document *Accueil et directives — Le guide de votre réussite* présente des renseignements utiles ainsi que des règles et procédures qui régissent votre passage parmi nous.

Mot de bienvenue

I

Ça y est ! Vous y voilà ! Vous avez choisi de suivre un cours à distance et c'est maintenant le moment de débuter…

Tout d'abord, laissez-nous vous souhaiter la bienvenue chez nous… chez vous, parce que vous aurez le bonheur de suivre ce cours dans un fauteuil confortable au milieu de votre pièce préférée, avec, peut-être, de la musique en sourdine, vos pantoufles aux pieds, une violette sur votre bureau et un café au lait pas très loin…

II

Ce sont là de merveilleux avantages à suivre vos cours à distance :
étudier dans la douceur de votre foyer,
au moment qui vous convient le mieux
et au rythme qui est le vôtre.

III

La formation à distance vous donnera donc une grande marge de manœuvre dans la façon de réaliser vos apprentissages et vous permettra de développer votre autonomie ainsi que votre sens de l'organisation.

Vous recevrez une **formation collégiale reconnue** par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec et en tous points équivalente à celle offerte par l'ensemble des cégeps de la province.

IV

Votre travail sera-t-il solitaire pour autant ? Mais non ! car, depuis les bureaux du Cégep à distance, toute une équipe a à cœur de soutenir votre cheminement : personnes affectées au secteur de l'aide pédagogique individuelle, au tutorat ou au registrariat, personnel technique, etc.

V

Il y a du monde partout autour de vous !

Vous verrez dans ce guide comment joindre toutes ces personnes-ressources. Mais, plus important encore, vous verrez comment planifier la réussite de vos études.

Alors, on y va ? Bon succès !

Légende

Différentes icônes se retrouvent dans le texte de ce guide. Placées en début de ligne, elles ont pour but de faciliter votre lecture en vous donnant des repères visuels.

ICÔNE	SIGNIFICATION
+	Voici une **référence supplémentaire** pour vous documenter sur le sujet traité.
↶	Vous trouverez un supplément d'information dans une **section précédente** de ce guide.
↷	Vous trouverez un supplément d'information dans une **section ultérieure** de ce guide.
!	Vous devez porter une **attention particulière** à l'information qui suit.
▤	Les coordonnées sont inscrites dans votre **Carnet d'adresses** placé à la fin de ce guide.

Table des matières

I

II

III

IV

V

I

II

III

IV

V



I. MODE D'EMPLOI DE MON COURS À DISTANCE

II

III

IV

V

- Vérifier mon matériel de cours
- Suivre mon cours
- Surveiller mon temps
- Expédier mes devoirs
- Faire mon évaluation finale – examen(s)
- Faire face aux imprévus
- Me relever devant l'échec
- M'inscrire de nouveau au Cégep à distance
- M'inscrire aux épreuves de mon programme d'études
- Obtenir mon diplôme

I. MODE D'EMPLOI

A. Vérifier mon matériel de cours

1. Le choc de la boîte… et du cours…

Vous venez de recevoir la boîte contenant le matériel de votre nouveau cours… et peut-être même de vos nouveaux cours. Vous trouvez peut-être qu'il y a beaucoup de matériel et vous vous demandez par quoi commencer.

Avant de vous décourager et de vous demander comment vous arriverez à lire toute cette documentation, rappelez-vous comment cela se passait lorsque vous suiviez un cours en classe. Au début de la session, vous aviez en main le plan de cours, un cahier de notes et un manuel. Peu de choses, finalement. Mais… vous souvenez-vous de la masse de documents accumulés à la fin de la session ? Un, deux, parfois trois autres cahiers de notes… vos travaux, des lectures, des textes corrigés… un manuel supplémentaire. En fait, votre sac était bien plus lourd à la fin de la session, non ?

Cette boîte contient **tout** le matériel de cours
et vos codes d'accès Internet
dont vous aurez besoin.

À ce matériel s'ajoute l'environnement d'apprentissage sur Internet, accessible à cegepadistance.ca, où vous trouverez la documentation des cours Internet et le lien pour communiquer avec votre tutrice ou tuteur et avec les autres étudiantes et étudiants de votre cours.

Mais soyez sans crainte : on vous guidera tout au long de vos lectures…

2. Ai-je tout ce qu'il me faut ?

a) La note d'expédition

Assurez-vous que **le** ou **les numéros de cours** qui figurent sur votre matériel de cours et sur vos devoirs sont identiques à ceux inscrits sur la note d'expédition.

Assurez-vous également d'avoir **toutes les composantes** énumérées sur la note d'expédition.

Allez **dès maintenant** sur Internet vous assurer que votre ou vos cours apparaissent dans la « Liste de mes cours ».

Depuis l'automne 2007, vous ne recevez plus de *Rapport individuel de correction* (RIC). Ce document est remplacé par une feuille d'étiquettes qui accompagne chaque cours dont les devoirs transitent par la poste.



Notez que les références aux RIC n'ont pas toutes été supprimées dans les textes du matériel de cours. Mais comme les RIC n'existent plus, n'en tenez pas compte.

b) Votre inscription compte-t-elle plus d'un cours ?

Si vous cumulez plusieurs cours, nous vous conseillons de séparer la documentation de chacun d'eux.

I

II

III

IV

V

3. Que faire s'il manque du matériel ?



Si, après avoir vérifié la note d'expédition, vous vous apercevez qu'il vous manque du matériel ou qu'il y a une erreur, il est très important que vous nous en avisiez par courriel, téléphone ou par la poste, **dans les 20 jours** suivant la date indiquée dans votre **lettre de bienvenue**. Au-delà de ce délai, des frais vous seront facturés pour le matériel et son expédition.

Communiquez pour cela avec le secteur des inscriptions. Faites-le le plus rapidement possible pour éviter de retarder la progression de votre cours.



Voyez les coordonnées dans votre carnet d'adresses…

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

B. Suivre mon cours

1. Je lis mon Guide d'études

Bon, vous avez hâte de commencer ? Ou peut-être avez-vous un peu d'inquiétude…

Le meilleur moyen de vous y mettre, c'est de lire avec attention le Guide d'études de votre cours.

Ce Guide d'études vous propose une démarche pour aborder le matériel de cours. De plus, il constitue un outil important d'information quant à la structure pédagogique du cours.

Donc, on ne peut y échapper !
Première étape : je lis mon Guide d'études !

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

I

II

III

IV

V

I

II

III

IV

V

2. Je prépare mon échéancier

Rien de mieux qu'une bonne gestion de votre temps ! Pourquoi ?

- Pour ordonner vos séances d'étude avec réalisme, ce qui aura pour effet de vous sécuriser et, par le fait même, d'améliorer votre qualité de vie.
- Vous respecterez vos échéances avec aisance.
- Vous pourrez répartir facilement chacune des étapes du cours dans le temps. Vous ne serez donc pas en retard ou à bout de souffle…

Deuxième étape : je respecte mon échéancier !



À la fin d'*Accueil et directives*, vous trouverez un échéancier type.

- Déterminez à l'avance les journées et les moments où vous prévoyez travailler à votre cours.
- Mettez-vous au travail dès maintenant : votre motivation actuelle vous donnera un merveilleux départ !
- Établissez des échéances précises pour l'envoi de vos devoirs. En faisant parvenir à votre tutrice ou à votre tuteur un devoir toutes les deux ou trois semaines, vous maintiendrez un rythme de travail très motivant.
- Répartissez la durée du cours sur un échéancier qui répond au nombre d'heures hebdomadaires dont vous disposez pour votre cours. Voyez ensuite si ce temps est suffisant pour respecter la période maximale de six mois qui est allouée pour effectuer les devoirs.
- Si vous cumulez plusieurs cours, planifiez un temps d'étude hebdomadaire pour chacun. Suivre vos cours simultanément (et non l'un après l'autre) vous permettra de respecter l'ensemble de vos échéances.
- Prévoyez du temps pour les imprévus.

I

II

III

IV

V

3. Il est temps de me mettre au travail

Quelques trucs avant de commencer…

- Gardez toujours du papier à portée de la main pour prendre des notes.
- Faites ressortir avec un surligneur les passages qui vous semblent importants. Si vous travaillez dans Internet, n'hésitez pas à imprimer des pages-écrans et à les annoter (ou, si cela vous convient mieux, utilisez un logiciel de traitement de texte pour vous constituer un cahier de notes).
- Consignez les points qui vous paraissent obscurs. Vous pourrez en parler à votre tutrice ou à votre tuteur si la lumière ne vient pas…
- N'hésitez pas à faire usage du dictionnaire.
- Servez-vous de la marge du Texte de cours ou du Cahier d'apprentissage comme support didactique ; vous saurez que vous avez bien compris la notion expliquée dans un paragraphe si vous êtes en mesure de la résumer, dans la marge, dans vos propres mots.

Troisième étape : je suis la démarche proposée dans mon cours !

a) Le site Internet du Cégep à distance



Vous avez accès, de même que les tutrices et les tuteurs, à certaines fonctionnalités du site Internet du Cégep à distance tant pour les cours en format imprimé que pour les cours dans Internet.



Vous pouvez donc communiquer par Internet avec votre tutrice ou votre tuteur quel que soit le format du cours que vous suivez.

Pour avoir accès aux fonctionnalités de l'environnement d'apprentissage Internet du Cégep à distance, rendez-vous à notre page d'accueil à l'adresse suivante : cegepadistance.ca, puis tapez vos codes d'accès Internet (code permanent et mot de passe) dans les espaces prévus à cet effet.

Vous trouverez vos codes d'accès sur la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.

Vous devez configurer adéquatement votre ordinateur personnel. Pour cela, consultez la section Aide du site de votre cours. Vous y trouverez toutes les informations utiles sous forme de foire aux questions. Si un problème persiste, vous pouvez communiquer avec l'aide technique du Cégep à distance en composant le poste 4975.

b) Les lectures

Prenez le temps de bien consulter votre Texte de cours ou votre Cahier d'apprentissage : parcourez la table des matières et tenez compte, s'il y a lieu, des précisions et des mises en garde que vous pourrez lire en avant-propos.

Si vous suivez votre cours dans Internet, prenez connaissance de tous les éléments présents à l'écran quand vous entrez sur le site du cours. Après un premier tour d'horizon, suivez la démarche suggérée pour chaque leçon.

Relisez plus d'une fois la même leçon ; vous constaterez que deux ou trois lectures successives facilitent la compréhension et la mémorisation.

I

II

III

IV

V

c) Les activités d'apprentissage

Les activités vous invitent à participer à vos apprentissages en vous mettant rapidement au travail.

Il s'agit en général de très courts exercices qui appuient, de façon ponctuelle, une partie de la leçon que vous venez d'étudier, ou que vous allez entamer.

d) Les exercices d'autoévaluation

Les exercices d'autoévaluation répartis à travers le cours vous amènent à porter un jugement sur la qualité de vos apprentissages et ne comptent pas dans la note globale de votre cours.



Avant d'aborder les activités d'apprentissage, assurez-vous d'avoir bien lu la section qui les précède et reportez-vous au corrigé seulement après avoir répondu aux questions.

Répondez spontanément aux questions dans vos propres mots. Vous saurez alors que vous maîtrisez la matière.



Les exercices d'autoévaluation vous préparent à faire de bons devoirs ; prenez-les au sérieux.

e) Les devoirs

Les devoirs, tout comme l'évaluation finale — examen(s), sont des outils d'évaluation sommative. Ils sont donc évalués et comptent dans la note globale de votre bulletin.

Voici quelques indications à leur propos…

- Dans le cas de cours imprimés, vos devoirs devront être rédigés à la main, à l'encre noire.
- Votre tutrice ou votre tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité de présentation rend hasardeuse sa compréhension ou dont la qualité de la langue laisse à désirer.
- Vous devez faire corriger vos devoirs dans l'ordre et un seul à la fois.
- Votre tutrice ou votre tuteur vous retournera, sans les corriger, les devoirs faits dans le désordre, les devoirs incomplets et les devoirs dont la qualité ne correspond pas aux exigences des études collégiales.

N. B. — Vous devrez avoir fait corriger tous les devoirs pour avoir le droit de faire l'évaluation finale — examen(s).

Afin de mettre toutes les chances de réussite de votre côté, nous vous suggérons de soumettre le premier devoir **dans les huit premières semaines** suivant la date de votre inscription (indiquée sur votre lettre de bienvenue).



Il est **interdit d'envoyer plus d'un devoir à la fois** à votre tutrice ou à votre tuteur. Si vous envoyez plus d'un devoir à la fois, **le ou les devoirs excédentaires vous seront retournés non corrigés**, ce qui risque de vous occasionner un retard.

Les corrections et les commentaires de votre tutrice ou de votre tuteur représentent des échanges utiles qui peuvent vous servir pour le devoir suivant. Vous devez donc soumettre un seul devoir à la fois et en examiner la correction avant de présenter le suivant.



Pour savoir comment transmettre vos devoirs,
hop ! rendez-vous à la **section I.D.**



Conservez vos devoirs. Ils pourront devenir des pièces maîtresses dans la constitution d'un portfolio qui pourrait servir à la recherche d'un lieu de stage ou d'un emploi.

f) La préparation à l'évaluation finale — examen(s)

La lecture de la section Évaluation finale de votre Guide d'études et la révision de vos devoirs sont de bons moyens de vous préparer à l'évaluation finale — examen(s). Relisez les notes et les commentaires de votre tutrice ou de votre tuteur, et communiquez avec au besoin. Refaire les exercices d'autoévaluation vous aidera également à compléter cette préparation.



Pour bien gérer votre stress, consultez notre guide ***Le Stress et les examens***. Il est accessible à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi le demander à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.

g) L'évaluation finale — examen(s)

L'évaluation finale — examen(s) — est une activité qui permet d'apprécier le niveau de compétence que vous avez atteint au terme de votre cours. Cette évaluation peut vous être présentée sous différentes formes et compter plus d'une partie. Ce pourrait être un examen sous surveillance, un rapport de recherche, un examen pratique suivi d'une entrevue téléphonique, un exposé oral suivi d'un examen écrit, etc.



Dans le cas des examens écrits faits sous surveillance, ils devront être rédigés à la main, à l'encre noire.

L'évaluation finale — examen(s) —, il va sans dire, constitue un outil d'évaluation sommative. Elle représente un pourcentage de la note globale de votre cours, les devoirs complétant cette évaluation.



Vous devez obligatoirement passer l'évaluation finale – examen(s) – et réussir le cours pour en obtenir les unités.



Consultez votre Guide d'études pour savoir si l'évaluation finale – examen(s) – de votre cours compte plus d'un examen.

Prévoyez un délai court entre la fin de vos devoirs et la réalisation de l'évaluation finale — examen(s). En procédant rapidement, vous réussirez plus facilement.

Pour savoir comment vous inscrire à l'examen écrit,
hop ! rendez-vous à la **section I.E.**



Pour connaître les règles qui encadrent
l'évaluation finale – examen(s) –,
hop ! rendez-vous à la **section IV.D.**



I

II

III

IV

V

C. Surveiller son temps

1. Combien de temps pour faire mes devoirs ?

Lorsque vous faites parvenir un devoir à votre tutrice ou tuteur, prévoyez un délai d'environ deux semaines avant de recevoir votre copie corrigée. Pourquoi ? Eh bien, parce que vous devez tenir compte :

- des délais requis pour l'expédition par la poste ;
- du délai de trois jours ouvrables alloué à la tutrice ou au tuteur pour procéder à la correction de votre devoir ;
- des périodes d'interruption de service des tuteurs (maximum de 14 jours) une ou deux fois par année, souvent durant l'été et la période des Fêtes.

a) La période minimale pour faire mes devoirs

Il n'y a pas de période minimale pour effectuer l'ensemble des devoirs. Cependant, il est essentiel de suivre les règles d'envoi des devoirs.

b) La période maximale pour faire mes devoirs

Vous disposez d'une période maximale de six mois pour effectuer et envoyer à votre tutrice ou tuteur tous les devoirs d'un cours en respectant les règles d'envoi.



Cette période de six mois commence à la date de l'inscription au cours, date qui est consignée sur la lettre de bienvenue accompagnant votre matériel. Le nombre de cours suivis simultanément ne modifie en rien la période maximale accordée pour effectuer tous les devoirs.



Consultez votre Guide d'études puisque certains cours imposent des particularités qui influencent le délai pour faire un cours : comme des travaux d'équipe, une séquence obligatoire d'activit és, etc.



N'oubliez pas : vous devez attendre la correction du devoir précédent avant de soumettre le suivant et respecter les règles d'envoi pour tous vos devoirs [voir **section I.B.3.*e***)].

2. Combien de temps pour faire mon évaluation finale — examen(s) ?

La période maximale pour faire mon évaluation finale — examen(s)

La période maximale qui doit s'écouler entre l'enregistrement de la note du dernier devoir et le moment où vous passez l'évaluation finale — examen(s) — est de trois mois.



Si votre cours compte plus d'un examen, toutes ces épreuves doivent être passées dans la période de trois mois qui vous est allouée.

La saisie de la note de votre dernier devoir active le calcul du délai de trois mois que vous avez pour réaliser toutes les épreuves de votre évaluation finale – examens(s). Il faut donc que vous prévoyez faire votre évaluation finale – examen(s) avant que cette période de trois mois soit échue, sans quoi vous risquez l'échec du cours.

3. Combien de temps, en moyenne, pour finir mon cours ?

La durée moyenne pour voir l'ensemble de la matière et pour effectuer tous les devoirs est généralement de quatre mois et demi. Il ne vous reste alors plus qu'à faire l'évaluation finale — examen(s).

Le temps que vous prendrez pour terminer vos devoirs variera, naturellement, selon le degré de difficulté du cours que vous suivez et selon le temps que vous pourrez lui accorder.

I

D. Expédier mes devoirs

Vous avez terminé un devoir : bravo ! Vous devez maintenant le faire parvenir à votre tutrice ou à votre tuteur pour le faire corriger.

Il existe différents moyens pour acheminer votre devoir, selon le format de votre cours, le contenu du devoir ou son support.

Vous enverrez vos devoirs par la poste si vous suivez un cours en format imprimé. Toutefois, si vous suivez un cours en ligne, l'envoi du devoir se fera habituellement par Internet. Dans le cas d'un devoir qui demande une communication orale, veuillez consulter votre Guide d'études ou les consignes données par votre tutrice ou par votre tuteur.

II

III

IV

V

I

II

III

IV

V

1. **Par la poste**

Voici quelques étapes à suivre pour vous assurer que votre devoir sera reçu rapidement.

Mais avant toute chose, **faites-en une photocopie** et conservez-la. Il est très rare qu'un envoi se perde. Si une telle chose se produisait malgré tout, vous auriez heureusement en main une copie de votre devoir.



N'envoyez pas vos devoirs par courrier recommandé ou tout autre service de courrier rapide qui exige une signature à la réception.



Tous vos envois postaux sont à vos frais. Les coûts d'affranchissement d'un devoir étant plus élevés que ceux d'une lettre, faites peser votre devoir afin de l'affranchir suffisamment. Vous trouverez plus rentable d'utiliser l'enveloppe que fournit le Cégep à distance et de payer les frais requis ; vous éviterez ainsi retards et pénalités.

NOTES

....

....

....

....

....

....

a) Devoirs — envoi à la tutrice ou au tuteur

En règle générale, vous enverrez vos devoirs à votre tutrice ou à votre tuteur. S'il s'agit de devoirs à correction informatisée, ils seront acheminés au Cégep à distance.



Respectez l'intimité de votre tutrice ou de votre tuteur : **il est tout à fait interdit** de vous présenter à son domicile pour lui remettre vos devoirs ou de tenter de communiquer avec elle ou avec lui par téléphone autrement que par le système téléphonique du Cégep à distance.

À ne pas oublier (dans le cas des devoirs postés) :

1. Remplissez la première page du devoir afin de bien vous identifier. Écrivez lisiblement pour que l'on vous identifie correctement.
2. Collez l'étiquette avec l'adresse de la tutrice ou du tuteur sur l'enveloppe.
3. Si l'on vous a fait part du changement d'adresse de votre tutrice ou de votre tuteur, inscrivez sa nouvelle adresse sur l'une des étiquettes vierges.
4. Insérez dans l'enveloppe le devoir et tous les documents demandés (dossier, fiches, etc.).
5. Affranchissez suffisamment et postez.

Si vous prévoyez envoyer votre devoir par un service postal rapide, nous vous suggérons le service Xpresspost (**sans signature**) de Postes Canada.

Vous utiliserez les étiquettes de la feuille d'étiquettes que vous avez reçue avec votre matériel de cours au moment de l'envoi de vos devoirs par la poste.

Ces étiquettes contiennent le nom et l'adresse postale de votre tutrice ou de votre tuteur. Placer l'une de ces étiquettes sur l'enveloppe au moment de poster votre devoir.

b) Devoirs à correction informatisée — envoi au Cégep à distance



Ces devoirs sont accompagnés d'une feuille-réponse sur laquelle vous devez noircir vos choix.

À ne pas oublier :

1. Transcrivez vos réponses sur la feuille-réponse préidentifiée.
2. Insérez dans l'enveloppe la feuille-réponse (conservez le questionnaire du devoir).
3. Affranchissez suffisamment et postez au Cégep à distance.

NOTES

2. Par Internet

Vous suivez votre cours dans Internet ? Selon le cours que vous suivez, vous ferez vos devoirs en ligne ou vous devrez les transmettre par la messagerie interne du site Internet.



Notez que quelques cours dans Internet exigent que vous envoyiez vos devoirs par la poste : ces devoirs et des enveloppes vous sont alors fournis avec votre matériel de cours.

a) Devoirs en ligne

Les devoirs en ligne se trouvent sous l'icône dans la page « Liste de cours » à la droite du titre de votre cours.

Après avoir fait votre devoir, cliquez sur le bouton *Envoyer* (qui se trouve au bas de la page *Liste des devoirs*) pour le transmettre à votre tutrice ou à votre tuteur.



Si vous désirez réviser votre devoir avant de l'envoyer, cochez la fonction ***Revoir cette question***, qui est placée au bas de chaque question : vous ne pourrez pas, alors, envoyer votre devoir par erreur !

La présentation des questions des devoirs peut varier. Consultez les directives de chaque devoir pour savoir s'il s'agit de questions qui comprennent un espace réponse ou s'il s'agit de questions avec des fichiers joints.

b) Devoirs avec la messagerie interne

Si l'on vous demande de télécharger votre devoir, suivez les directives données sur le site de votre cours.

I

II

III

IV

V

3. Au téléphone

Dans certains cours, on vous demandera, dans le cadre de votre devoir, de tenir une conversation ou de produire un exposé oral.

La formation à distance n'est pas limitative ; même les parties orales de votre cours se font de chez vous.

a) Conversation

Si, dans votre devoir, on vous demande de tenir une conversation, c'est avec votre tutrice ou votre tuteur que vous le ferez.

Vous devrez d'abord communiquer avec votre tutrice ou tuteur afin de prendre rendez-vous pour cette partie orale de votre devoir. Nous vous suggérons de faire cette démarche par la messagerie Internet de l'environnement d'apprentissage. C'est rapide et efficace !

À la date convenue, vous converserez avec votre tutrice ou votre tuteur sur le sujet qui vous a été proposé dans le devoir ; votre tutrice ou votre tuteur vous évaluera en fonction des atteintes visées par cette conversation.



Pour la plupart des devoirs qui comptent une partie orale et une partie écrite, vous devez obligatoirement avoir fait la partie orale avant de poster le cahier de devoir. Autrement, la tutrice ou le tuteur se verra dans l'obligation de vous le retourner, sans le corriger.



Lorsqu'une procédure particulière doit être suivie, le Guide d'études de votre cours vous en informe.

b) Exposé oral

Si vous avez un exposé à réaliser, il se peut que vous ayez à enregistrer votre travail. Vous devez enregistrer votre exposé oral dans la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur, voici comment procéder.

Avant d'accéder à la boîte vocale pour enregistrer votre exposé oral, vous devez avoir en main les renseignements suivants :

- votre code permanent ;
- le numéro de votre cours ;
- le numéro du devoir ;
- la version de votre devoir ou de votre examen ;
- votre cahier de devoir ou d'examen.

Procédure pour enregistrer l'exposé oral dans une boîte vocale

❶ COMPOSEZ LE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU CÉGEP À DISTANCE

Montréal : **(514) 864-6464** • Autres régions : **1 800 665-6400**

Référez-vous à la procédure pour joindre votre tutrice ou tuteur sur la page d'accès de votre environnement d'apprentissage à l'adresse suivante :

http://cegepadistance.ca/mondossier

❷ IDENTIFIEZ-VOUS EN DONNANT

- votre nom;
- votre code permanent;
- le numéro de votre cours;
- le numéro du devoir et la lettre identifiant sa version.

I

II

III

IV

V

❸ ENREGISTREZ VOTRE EXPOSÉ ORAL



Parlez fort, puisque le système s'interrompt dès qu'un silence de 5 secondes est enregistré. Si le timbre de votre voix est trop faible, le système l'interprétera comme un silence.

❹ LORSQUE VOUS AVEZ TERMINÉ L'ENREGISTREMENT DE VOTRE EXPOSÉ, RACCROCHEZ

Votre enregistrement sera alors transmis à votre tutrice ou à votre tuteur.



Notez que dès que votre enregistrement est terminé, vous ne pouvez plus y avoir accès, que ce soit pour l'écouter ou le modifier. Ainsi, avant d'accéder à la boite vocale de votre tutrice ou de votre tuteur, il est suggéré de vous préparer à faire votre exposé en utilisant d'autres outils ou supports d'enregistrement.

Votre exposé étant terminé, transmettez à votre tutrice ou à votre tuteur votre cahier de devoir ou d'examen oral (par la poste ou dans l'environnement d'apprentissage, selon les indications données dans votre cours). N'oubliez pas de bien vous identifier pour que votre tutrice ou votre tuteur sache qu'il s'agit bien de votre travail.



Votre tutrice ou votre tuteur corrigera votre exposé uniquement à la réception de votre cahier de devoir ou d'exposé oral.

E. Faire mon évaluation finale — examen(s)

1. Comment m'inscrire à l'examen écrit ?

Vous pourrez vous inscrire à votre examen écrit lorsque la note du dernier devoir ou celle de l'examen oral (s'il s'agit d'un cours de langue), transmise au Cégep à distance, sera portée à votre dossier.

Une lettre d'invitation à l'examen vous est alors transmise par la messagerie Internet si vous suivez votre cours dans Internet et par la poste, si vous suivez votre cours en format imprimé.



Quel que soit le mode d'inscription choisi, par Internet, par la poste ou par télécopieur, un délai de neuf (9) jours est nécessaire entre la réception de votre inscription à l'examen et la date de la passation de celui-ci. Sur Internet, seules les plages horaires disponibles sont accessibles.

Nul besoin de communiquer avec le secteur des examens pour vous inscrire dans un délai plus court, car aucune exception n'est acceptée. En effet, le délai de neuf (9) jours correspond au temps minimum requis par le secteur des examens pour préparer votre examen et le transmettre au centre de passation choisi.

a) Comment m’inscrire par Internet ?

Vous pouvez vous inscrire, de façon simple et rapide, à un examen écrit par Internet. Vous saurez alors sur-le-champ s’il y a des places disponibles à la séance d’examen choisie. De plus, vous recevrez instantanément votre confirmation d’inscription à l’examen.

> Vous pouvez vous inscrire à l’examen par Internet, quel que soit le format du cours suivi (Internet ou imprimé).

Pour vous inscrire par Internet :

- accédez à l’environnement d’apprentissage Internet à partir de l’adresse suivante : cegepadistance.ca ;
- entrez vos codes d’accès (code permanent et mot de passe) sur la page d’accueil de notre site Internet : cegepadistance.ca ;
- sélectionnez la rubrique Services administratifs ;
- dans la liste qui apparaît à gauche, cliquez sur *Inscription aux examens* ;
- suivez ensuite les directives.

I

II

III

IV

V

b) Comment m'inscrire par télécopieur ou par la poste ?

Si vous le désirez, il est encore possible de nous retourner par télécopieur ou par la poste le coupon-réponse dûment rempli et signé apparaissant au verso de la lettre d'invitation à l'examen.



Quel que soit le moyen utilisé pour vous inscrire à l'examen écrit, les règles sont les mêmes.

NOTES

2. Horaire des séances d’examens

Les séances d’examens selon les régions		
Région de Montréal	**Région de Québec**	**Autres régions**
Tous les mercredis	Tous les mercredis	Le 2e ou 4e mercredi du mois, selon les établissements d’enseignement collégial
Tous les samedis	Tous les 4 premiers samedis du mois	Au Collège de Shawinigan, le 2e mardi de chaque mois

En règle générale, il y a donc au moins deux séances d’examens par région, par mois.



Durant l’été et la période des Fêtes, l’horaire des séances d’examen peut être modifié.

Si vous séjournez dans une région éloignée ou hors du Québec, vous pouvez passer l’examen écrit dans cette région, à la condition d’avoir pris un arrangement à la satisfaction du Cégep à distance. Pour cela, communiquez avec le secteur des examens lorsque vous recevrez la lettre d’invitation à l’examen, après la correction du dernier devoir.

3. Les pièces d’identité

Il est obligatoire de présenter une **carte d’identité avec photo**.
Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée
quelle qu’en soit la raison.

4. Reporter l’examen à une date ultérieure

Si vous devez reporter votre examen à une date ultérieure, faites-le par Internet en choisissant simplement une nouvelle séance d’examen. Ce nouveau choix est celui qui devient en vigueur. Le choix précédent se trouve alors annulé.

Le report de l’examen doit se situer
dans les trois mois autorisés. À noter que vous
ne pouvez reporter l’examen plus d’une fois.

NOTES

....

....

....

5. Un examen oral ?

Certains cours comportent un examen (exposé) oral. Si tel est le cas, on vous demandera de l'enregistrer dans la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur conçue spécialement à cette fin, ou de prendre rendez-vous pour le faire en direct. Consultez votre Guide d'études ou les instructions transmises par votre tutrice ou par votre tuteur pour savoir comment procéder.

Pour connaître la façon de procéder pour enregistrer votre examen oral, hop ! rendez-vous à la **section I.D.3**, qui vous donne les consignes pour l'enregistrement d'un devoir oral. Ce sont les mêmes.



Il est important que vous respectiez l'ordre dans lequel vous devez faire vos examens lorsque votre évaluation finale en compte plus d'un. Dans tous les cas, vous recevrez une invitation pour chacun des examens à passer.



L'invitation est postée aux personnes inscrites aux cours en format imprimé.

Les personnes inscrites aux cours dans Internet reçoivent l'invitation par la messagerie du cours.



Dans certains cours, on vous demandera de poster votre cahier de l'examen oral. N'oubliez pas de le faire, car votre tutrice ou votre tuteur corrigera votre examen oral uniquement à la réception de ce document.

6. Un examen pratique à l'aide de l'ordinateur ?

Quelques cours dans Internet exigent qu'un examen pratique soit réalisé à l'aide de l'ordinateur. Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site du cours.



Suivez à la lettre les directives données sur Internet. Comme il s'agit d'un examen fait à domicile, des règles strictes sont en vigueur.

Notez que tous les examens pratiques réalisés à l'aide de l'ordinateur sont toujours suivis d'une entrevue téléphonique.

7. La note de l'évaluation finale — examen(s)

La copie de votre évaluation finale — examen(s) — demeure la propriété du Cégep à distance. La note de chaque examen de l'évaluation finale sera inscrite sur la lettre qui accompagne votre bulletin d'études collégiales.

Dès que votre examen est corrigé et que votre tutrice ou tuteur a saisi votre note, vous pouvez prendre connaissance de ce résultat par Internet. Pour consulter votre dossier scolaire :

- entrez vos codes d'accès (code permanent et mot de passe) sur la page d'accueil de notre site Internet : cegepadistance.ca ;
- sélectionnez la rubrique *Services administratifs* ;
- dans la liste qui apparaît à gauche, cliquez sur *Relevé scolaire*.



Pour connaître **les règles** qui encadrent l'évaluation finale – examen(s) –, hop ! rendez-vous à la **section IV.E**.

F. Faire face aux imprévus

1. Annulation d'un cours

Avant de prendre la décision d'annuler un cours, nous vous invitons à demander le soutien d'une technicienne ou d'un technicien en information scolaire. Ces personnes-ressources peuvent vous donner de judicieux conseils pour faciliter la réussite de vos études et pour vous aider à cheminer à distance !



Voyez leurs coordonnées dans votre carnet d'adresses…

a) Comment faire ?

Si vous décidez tout de même d'annuler votre cours (ou vos cours), vous devez faire parvenir une lettre d'annulation par la poste ou par télécopieur au secteur des affaires administratives.

Votre signature doit apparaître sur votre demande d'annulation pour que celle-ci soit considérée.

Vous disposez d'une période de huit (8) semaines à partir de la date d'inscription à un cours pour en demander l'annulation.

Si vous avez confirmé votre inscription ou fait parvenir un devoir après la 8e semaine, l'annulation sera refusée.

Le Cégep à distance n'accepte aucune demande reçue en retard.



Si vous étudiez à temps plein et qu'un ou plusieurs de vos cours sont annulés (automatiquement ou à votre demande), votre statut pourrait changer : ainsi, si vous devenez étudiante ou étudiant à temps partiel, vous devrez acquitter les droits de scolarité pour les cours que vous continuez de suivre.

L'annulation doit se faire par la poste ou par télécopieur, dans un délai de huit (8) semaines à compter de la date d'inscription pour le ou les cours que vous souhaitez annuler.

b) Remboursement

Vous avez droit au remboursement des droits de scolarité si vous étudiez à temps partiel ou à temps plein sans gratuité scolaire. L'annulation doit cependant se faire dans les délais prévus de huit (8) semaines.

Nous ne remboursons jamais **le matériel de cours,** les frais d'inscription, les frais spéciaux, les frais d'autres natures et les droits d'admission.

I

II

III

IV

V

2. Confirmation d’une inscription (éviter l’annulation automatique)

Nous vous encourageons à commencer rapidement votre cours puisqu’il est reconnu que plus vous vous mettez rapidement au travail, plus vous avez de chance de terminer votre cours avec succès.

Pour vous aider à planifier votre cheminement scolaire, le Cégep à distance a mis en place une procédure visant à :

- vous informer dans les délais prescrits, soit à la 8e semaine suivant l’inscription au cours, que vous risquez son annulation automatique parce qu’aucune note n’apparaît à votre dossier pour ce cours ;
- vous inciter à nous faire part de votre intention de poursuivre le cours, si tel est votre souhait ;
- vous encourager à faire le plus rapidement possible le premier devoir du cours ou à entrer en contact avec votre tutrice ou avec votre tuteur pour obtenir de l’aide si vous avez des difficultés à faire ce devoir.

Ainsi, à la 8e semaine suivant votre inscription, si aucune note n’apparaît au dossier de votre cours, vous recevrez un avis de confirmation de fréquentation scolaire par la poste pour ce cours.

Vous avez un délai de 14 jours à partir de la date de l’émission de cet avis pour confirmer votre intention de poursuivre votre cours. Sans cette confirmation, votre cours sera automatiquement annulé, sans mention au bulletin (sans échec). Vous n’aurez droit à aucun remboursement.



Si vous étudiez à temps plein et qu’un ou plusieurs de vos cours sont annulés (automatiquement ou à votre demande), votre statut pourrait changer : ainsi, si vous devenez étudiante ou étudiant à temps partiel, vous devrez acquitter les droits de scolarité pour les cours que vous continuez de suivre.



Après la 8e semaine, si votre tuteur corrige et saisit la note d'un devoir, votre cours sera considéré suivi et vous ne pourrez pas l'annuler.

Pour éviter l'annulation automatique d'un cours que vous désirez poursuivre et pour lequel aucune note n'apparaît au dossier de ce cours, à la 8e semaine, confirmez-nous par Internet votre intention de le poursuivre.

Si votre premier devoir est fait et a été transmis à votre tutrice ou tuteur, mais que la note n'a pas encore été saisie, confirmez par Internet que vous poursuivez votre cours si vous respectez les délais. Cela évitera des ennuis si les délais sont serrés.

Pour confirmer votre inscription par Internet :

- accédez à l'environnement d'apprentissage Internet à cegepadistance.ca/mondossier ;
- entrez vos codes d'accès (code permanent et mot de passe) ;
- sélectionnez la rubrique *Services administratifs* ;
- dans la liste, à gauche, cliquez sur *Confirmation d'inscription* ;
- suivez ensuite les directives.

Une fois votre inscription confirmée, il sera impossible de l'annuler.

NOTES

....

....

....

....

....

....

I

II

III

IV

V

3. Prolongation des délais

Il peut arriver qu'un contretemps vous empêche de terminer votre cours dans le délai prévu. Vous pouvez alors obtenir une prolongation pour terminer votre cours.



Vous devez avoir UN (1) devoir corrigé avec la note apparaissant à votre dossier pour faire une demande de prolongation. Celle-ci doit également être reçue au Cégep à distance au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance. **Attention!** Des particularités s'appliquent pour les cours suivants :

- *Activités physique et santé* (109-101-MQ) : la note de votre 4e devoir doit apparaitre à votre dossier;
- *Activités physique et autonomie* (109-103-MQ) : la note de votre 3e devoir doit apparaître à votre dossier.

Hormis ces conditions, toutes les demandes de prolongation sont acceptées, sans aucune pièce justificative et sans que vous ayez à expliquer la raison pour laquelle vous n'avez pu faire votre cours dans les délais

Sauf dans les cas graves de santé. Voyez à ce sujet le point *c*) de cette section.

I

II

III

IV

V

a) J'ai besoin de plus de temps pour faire mes devoirs

Il est possible d'obtenir une prolongation de **deux mois** suivant la date d'échéance initiale pour la remise de vos devoirs.

Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la remise de vos devoirs est inscrite à votre dossier et vous devez faire votre évaluation finale —examen(s) — dans les trois mois suivant la date de l'enregistrement de la note de votre dernier devoir.
Des frais de 40 $ sont exigés pour chaque demande de prolongation faite pour chacun des cours pour lesquels vous avez besoin de plus de temps pour terminer les devoirs. Les demandes de prolongation sont non remboursables, même si vous terminez le cours avant l'échéance prescrite au départ.



Notez que vous pouvez obtenir **une seule prolongation** de la date d'échéance initiale pour la remise des devoirs d'un cours.

Vous devez faire votre demande de prolongation par écrit en remplissant le formulaire *Demande de prolongation* qui est disponible à cegepadistance.ca/formulaires. Vous pouvez aussi commander le formulaire par téléphone.

Votre formulaire de demande de prolongation, qui peut être envoyé par la poste, par courriel ou par télécopieur, doit être reçu au Cégep à distance **au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de la remise de vos devoirs.**

Si votre formulaire de demande de prolongation est transmis par télécopieur ou par courriel, vous devez en régler le paiement par carte de crédit.

Après ce délai,
aucune prolongation n'est accordée.



Toutes les règles relatives à la remise des devoirs sont en vigueur durant toute la période de la prolongation. Il est donc très important de vous fixer un nouvel échéancier puisque vous devez transmettre vos devoirs à votre tutrice ou à votre tuteur un à la fois. De plus, votre tutrice ou votre tuteur vous retournera, sans les corriger, tout devoir dont la qualité laisse à désirer ou qui est incomplet.



C'est votre responsabilité comme étudiante ou étudiant d'évaluer si vous serez en mesure de terminer votre cours avec un délai supplémentaire de deux mois.

Nous vous déconseillons de demander une prolongation s'il vous reste plus de deux devoirs à faire puisqu'il est quasi irréaliste de penser que vous serez en mesure de terminer en respectant les règles d'envoi des devoirs.

N'oubliez pas que la nouvelle date d'échéance de votre cours sera de deux mois suivant la date d'échéance initiale de votre cours et non deux mois après la date du traitement de votre demande de prolongation.

Aucune prolongation supplémentaire ne vous sera accordée si vous manquez de temps ou si durant la période supplémentaire de deux mois votre tutrice ou votre tuteur interrompt le service sans être remplacé(e). Ces interruptions de service ne sont jamais d'une durée supérieure à deux semaines et sont annoncées au moins un mois à l'avance par votre tutrice ou votre tuteur.



Nous vous encourageons à vous fixer des objectifs réalistes pour terminer votre cours puisqu'il n'est jamais possible d'obtenir une deuxième prolongation.



Pour tout autre renseignement, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.

I

II

III

IV

V

b) J'ai besoin de plus de temps pour faire mon évaluation finale — examen(s)

Tous vos devoirs ont été corrigés et vous réalisez que vous n'êtes pas en mesure de faire tous les examens de votre évaluation finale — examen(s) — dans le délai de trois mois qui vous est alloué.

Il est alors possible d'obtenir une prolongation d'**un mois** suivant la date d'échéance pour faire tous les examens de votre évaluation finale — examen(s).

Dans ce cas, une nouvelle date d'échéance pour la réalisation de votre évaluation finale — examen(s) — est inscrite à votre dossier.
Des frais de 40 $ sont exigés pour chaque demande de prolongation faite pour chacun des cours pour lesquels vous avez besoin de plus de temps pour faire l'évaluation finale — examen(s).
Les demandes de prolongation sont non remboursables, même si vous terminez le cours avant l'échéance prescrite au départ.



Notez que vous pouvez obtenir **une seule prolongation** de la date d'échéance pour faire votre évaluation finale — examen(s).

Vous devez faire votre demande de prolongation par écrit en remplissant le formulaire *Demande de prolongation* qui est disponible à l'adresse suivante : cegepadistance.ca/formulaires. Vous pouvez aussi commander le formulaire par téléphone.

Votre formulaire de demande de prolongation, qui peut être envoyé par la poste, par courriel ou par télécopieur, doit être reçu au Cégep à distance **au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de votre évaluation finale – examen(s).**

Si votre formulaire de demande de prolongation est transmis par télécopieur ou par courriel, vous devez en régler le paiement par carte de crédit.

Après ce délai,
aucune prolongation n'est accordée.



Toutes les règles relatives à la réalisation de l'évaluation finale – examen(s) – sont en vigueur durant toute la période de la prolongation. Il est donc de votre responsabilité de réaliser tous les examens de votre évaluation finale – examens(s) – avant la fin de votre nouveau délai.



Advenant qu'il n'y ait pas de séance d'examens pendant une période de plus d'un mois dans une région donnée, une prolongation du temps alloué pour faire l'examen écrit de votre évaluation finale – examen(s) – peut être accordée sans frais.



Pour tout renseignement, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.

c) J'ai eu un problème de santé grave

Si vous avez eu un problème de santé grave qui a nécessité une interruption de vos études durant une période d'un mois ou plus, vous pouvez obtenir une exemption du paiement des frais liés à une demande de prolongation du délai pour la remise des devoirs ou pour la réalisation de l'évaluation finale — examen(s). Une preuve médicale doit alors être jointe au formulaire de demande de prolongation.

4. Demande d’un incomplet permanent

Si, pour une raison majeure et exceptionnelle, vous êtes dans l’obligation d’abandonner votre cours après la date limite de désinscription, vous pouvez faire une demande d’**incomplet permanent (IN)**.

Pour qu’une situation soit jugée « cas de force majeure », elle doit remplir **les deux conditions** suivantes :

– être hors de votre contrôle ;
– conduire à une absence des études pendant trois semaines ou plus.

Alors qu’une cessation du cours sans justification conduit à un échec au bulletin, vous aurez ici la mention **Incomplet permanent** greffée à votre cours (IN dans le bulletin).

Vous devez faire une demande **écrite** d’incomplet permanent pour un ou plusieurs cours, soit **par télécopieur, soit par la poste**.

Indiquez dans votre lettre :

– votre nom,
– votre code permanent,
– le numéro de votre ou de vos cours,
– la raison pour laquelle vous devez interrompre votre cours.



Cette raison doit être assez sérieuse pour justifier l’arrêt de votre ou de vos cours.

Joignez **obligatoirement** à votre demande toutes les pièces justificatives.

Si votre demande est justifiée par des raisons d’ordre médical, vous devez **obligatoirement** faire remplir par votre médecin traitant le formulaire *Demande pour un incomplet permanent*.

Aucun autre formulaire ne sera accepté.



Aucun dossier sans pièce justificative ne sera traité.



Pour obtenir le formulaire *Demande pour un incomplet permanent*, communiquez avec le secteur des affaires administratives, ou rendez-vous à cegepadistance.ca/formulaires.



Votre demande doit être envoyée avant la date d'échéance de votre cours.

NOTES

....

....

....

....

....

....

G. Me relever devant l'échec

1. Examen de reprise

Vous avez travaillé fort, mais voilà, vous venez d'échouer à votre cours. Pourtant, tout n'est pas fini : vous pouvez peut-être vous prévaloir d'un examen de reprise ou faire une demande de révision de note.

Certains cours vous donnent accès à un examen de reprise. Pour être admissible, vous devez :

- avoir échoué au cours

  ET

- avoir obtenu 40 % et plus à l'examen final ou à chacun des examens finaux.



Vous devez mener à terme le processus de révision de note avant de vous inscrire à l'examen de reprise. Une fois que vous avez fait le choix de vous inscrire à l'examen de reprise, la révision de la note de votre examen échoué ou de la note globale de votre cours n'est plus possible. L'inscription à un examen de reprise sous-entend que vous avez accepté le résultat obtenu.



Pour connaître **les règles** qui encadrent l'évaluation finale — examen(s) —,
hop ! rendez-vous à la **section IV.F**.

2. Révision de notes

Vous avez reçu la note de votre devoir ou de votre examen et, non, ça ne clique pas : il vous semble que cette note n'est pas tout à fait juste.

Vous pouvez alors demander la révision de votre note.



Pour connaître **les règles** qui encadrent la révision de notes,
hop ! rendez-vous à la **section IV.G**.

H. M’inscrire de nouveau au Cégep à distance

1. M’inscrire à un nouveau cours

Vous avez apprécié votre expérience au Cégep à distance. Vous désirez vous inscrire à un nouveau cours ?

Peut-être aussi avez-vous échoué à un cours et, bravo ! vous vous sentez d’attaque pour le reprendre.

Voici comment procéder.

a) Comment ?

Selon certaines conditions, vous pourriez vous inscrire en ligne à cegepadistance.ca.

Vous pouvez aussi utiliser le formulaire d’inscription placé à la fin du *Guide de choix de cours* ou sur Internet à cegepadistance.ca/formulaires.

Faites parvenir votre formulaire d’inscription
ainsi que votre paiement,
par télécopieur ou par la poste,
au Service à la clientèle du Cégep à distance.

Si votre demande d’inscription est acheminée par télécopieur, vous devez en régler le coût par carte de crédit.

I

II

III

IV

V

b) Conditions

Vous ne pouvez vous inscrire à plus **de quatre cours** à la fois.

Malgré ce maximum, il vous est possible d'ajouter un ou des cours à votre session d'études si tous les devoirs de vos cours inscrits sont corrigés. D'autres conditions pourraient aussi être exigées.

Notez toutefois les **particularités** suivantes :

- Le Cégep à distance doit attendre la note de l'évaluation finale — examen(s) — d'un cours préalable à celui auquel vous désirez vous inscrire.
- Le Cégep à distance doit également attendre la note de l'évaluation finale — examen(s) — si votre admission comportait une condition de réussite.
- Lors d'un changement de session, le Cégep à distance doit attendre les notes de tous les devoirs de la session précédente avant de procéder à votre réinscription.
- La personne ayant été admise sous certaines conditions peut se voir refuser la réinscription si elle n'a pas respecté les conditions indiquées dans son contrat de réussite.

c) Besoin d'aide ?

Si vous avez des questions, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Voyez les coordonnées des techniciennes ou des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses…

I

II

III

IV

V

2. Me réinscrire à un cours à la suite d'un échec ou d'une annulation

En règle générale, vous ne pouvez vous réinscrire qu'une seule fois à un cours auquel vous avez échoué au Cégep à distance.

a) Comment ?

Selon certaines conditions, vous pourriez vous inscrire en ligne à l'adresse suivante : cegepadistance.ca. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire d'inscription placé à la fin du *Guide de choix de cours* ou sur Internet à cegepadistance.ca/formulaires.

Faites parvenir votre formulaire d'inscription **ainsi que votre paiement**, par télécopieur ou par la poste, au Service à la clientèle du Cégep à distance.



Si votre demande d'inscription est acheminée par télécopieur, vous devez en régler le coût par carte de crédit.

b) Conditions

L'inscription à ce cours est soumise aux mêmes conditions qu'une nouvelle inscription, c'est-à-dire que :

- le cours est inclus dans le maximum de quatre cours auxquels vous pouvez vous inscrire à la fois ;
- lors d'un changement de session, le Cégep à distance doit attendre les notes de tous les devoirs de la session précédente avant de pouvoir procéder à votre réinscription ;
- la personne ayant été admise sous certaines conditions peut se voir refuser la réinscription à un cours auquel elle a échoué si les conditions indiquées dans son contrat de réussite n'ont pas été respectées.

I

II

III

IV

V

c) Matériel de cours

Si vous avez conservé tout le matériel du cours (manuel de base et Guide d'études, par exemple), prenez bien soin d'inclure une petite note à cet effet sur votre formulaire d'inscription. Si tout le matériel utilisé est le même que lors de votre première inscription, et si la version actuelle du cours est la même, vous recevrez simplement une nouvelle série de devoirs et bénéficierez d'un rabais pour la réinscription à votre cours.



Pour vérifier si le matériel de cours et la version du cours sont toujours les mêmes, communiquez avec une technicienne ou un technicien en information scolaire.

NOTES

I. M’inscrire aux épreuves de mon programme d’études

1. L’épreuve uniforme de français

a) Dois-je passer cette épreuve ?

Pour compléter votre programme d’études, vous devrez réussir les épreuves qui y sont rattachées.



Ne vous préoccupez pas du nom qu’on lui donne : puisque vous aurez reçu une bonne préparation par le Cégep à distance, vous verrez que l’épreuve est loin d’être une épreuve !

Vous devez **obligatoirement** réussir l’épreuve uniforme de français pour **obtenir votre DEC** (formation préuniversitaire ou technique).



Si vous suivez un programme d’Attestation d’études collégiales (AEC), vous n’avez pas à passer l’épreuve uniforme de français !

b) Suis-je admissible ?

Vous devez avoir **réussi deux des trois cours** de la formation générale commune en **langue d’enseignement et littérature** et être en voie de réussir **le troisième** cours au moment de l’inscription à l’épreuve.

Le cours *Littérature québécoise* (601-103-04) vous prépare notamment à l’épreuve.

c) En quoi consiste l'épreuve ?

L'épreuve uniforme de français vous permettra de démontrer vos compétences en lecture et en écriture ainsi que votre capacité à comprendre des textes littéraires et à énoncer un point de vue critique. L'épreuve dure 4 heures 30 minutes, pendant lesquelles vous aurez à rédiger un texte de 900 mots, basé sur les lectures proposées.

d) Quand m'inscrire ?

L'épreuve uniforme de français a lieu trois fois par année : en mai, en août et en décembre… et toujours le mercredi.



Pour en connaître les dates exactes, vous pouvez consulter le site du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec, à l'adresse suivante :

http://www.mesrst.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuve-uniforme-de-francais/

Vous pouvez également consulter notre site Internet à cegepadistance.ca/aide ou à cegepadistance.ca/euf.

Vous devez faire parvenir votre demande au Cégep à distance au moins **deux semaines** avant la date de l'épreuve.

Cependant, si vous avez l'intention de passer cette épreuve à l'extérieur du Québec, un délai d'au moins un mois avant la date de l'épreuve est exigé. Il est alors important de communiquer rapidement avec nous.

e) Comment m'inscrire ?

Faites parvenir une demande écrite par courriel, par la poste ou par télécopieur, au Service à la clientèle du Cégep à distance.

Indiquez :

- votre nom, votre prénom,
- votre code permanent,
- votre adresse complète,
- votre numéro de téléphone,
- le collège où vous désirez passer l'épreuve.



Si votre inscription comporte une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), vous devez vous inscrire auprès de votre collège d'origine.

f) J'ai besoin d'aide

Si vous avez des questions, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire.



Voyez les coordonnées des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses…



Pour vous aider à vous préparer à l'épreuve, vous pouvez également consulter différentes ressources dans Internet. Pour en connaître les références, visitez notre site à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi vous inscrire à la simulation de cette épreuve. Voyez alors notre *Guide de choix de cours* ou notre site Internet.

Pour compléter votre programme d'études, vous devrez réussir les épreuves qui y sont rattachées.

a) Dois-je passer l'épreuve synthèse de programme ?

Vous devez **obligatoirement** réussir l'épreuve synthèse de programme **pour obtenir votre DEC** (formation préuniversitaire ou technique).

- Si vous suivez un programme d'AEC, vous n'avez pas à passer l'épreuve synthèse de programme !
- Si votre inscription comporte une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), vous devez prendre contact avec votre collège qui pourra vous indiquer les modalités de réussite de cette épreuve pour obtenir votre diplôme.
- Si vous suivez un programme de DEC au Cégep à distance, l'épreuve synthèse de programme est intégrée dans un cours de votre programme. En réussissant ce cours, vous réussissez donc l'épreuve synthèse de programme.

NOTES

b) Dans quel cours de mon programme d'études est intégrée l'épreuve synthèse de programme ?

Consultez la liste qui suit pour savoir dans quel cours l'épreuve synthèse de programme est intégrée, selon votre programme d'études.

- L'épreuve synthèse du programme 410.BO est intégrée au cours 410-664-FD.
- L'épreuve synthèse du programme 300.AO est intégrée au cours 300-301-RE.

c) Besoin d'aide ?

Si vous avez des questions, consultez une personne du secteur de l'information scolaire !



Voyez les coordonnées des techniciens en information scolaire dans votre carnet d'adresses…

I

II

III

IV

V

J. Obtenir mon diplôme

1. Le Cégep à distance peut-il me décerner un diplôme ?

Vous avez réussi ! Bravo ! Vous voilà à la fin de votre programme : il ne vous reste plus qu'à recevoir votre diplôme d'études. C'est une étape très importante de votre cheminement scolaire et vous avez raison d'en tirer une grande satisfaction.



Si vous suivez un ou des cours avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), référez-vous à votre collège pour la délivrance de votre diplôme.

Certaines règles régissent la délivrance de votre diplôme. Vous verrez qu'elles ne sont pas très compliquées ! Le Cégep à distance est responsable uniquement de la délivrance des diplômes pour lesquels il a reçu l'autorisation. Cette délivrance est assujettie à certaines règles.

a) Attestation d'études collégiales (AEC)

Vous devez avoir réussi tous les cours de votre programme d'études.

b) Diplôme d'études collégiales (DEC)

En plus de la réussite de tous les cours de votre programme d'études, vous devez avoir réussi le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme ainsi que l'épreuve uniforme de français.

2. Comment dois-je procéder pour demander mon diplôme ?

Pour obtenir votre diplôme officiel, vous devez obligatoirement remplir le **formulaire de demande de diplôme**.



Ce formulaire se trouve sur notre site Internet, à cegpadistance.ca/formulaires.



Pour plus d'information, vous pouvez vous adresser à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.

Vous devez ensuite faire parvenir ce formulaire, par la poste ou par télécopieur, au secteur de l'aide pédagogique individuelle du Cégep à distance.

I

II

III

IV

V



La délivrance du relevé de notes officiel portant la mention **Programme complété** nécessite habituellement 30 jours après la réception de votre formulaire de demande de diplôme. La demande de diplôme officiel est ensuite acheminée au **ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique,** qui délivre les diplômes deux fois par année : en mars et en novembre. C'est ce qui explique que certaines personnes doivent parfois attendre six mois pour recevoir leur diplôme officiel du Ministère. Le relevé de notes officiel tient lieu de preuve de fin d'études durant cet intervalle.

NOTES

NOTES

II. COMMENT RÉUSSIR MON COURS À DISTANCE



- Gérer mon temps
- Penser lieux et formes
- Être seul… sans être isolé
- Les outils d'aide à l'apprentissage
- En résumé…

II. COMMENT RÉUSSIR…

A. Gérer mon temps

En formation à distance, **vous êtes maître de votre temps**.

Ça a l'air merveilleux ? Ça l'est… pourvu que vous fassiez preuve de vigilance. Ce sera votre plus gros défi tout au long de votre formation.

La tentation sera peut-être forte de repousser votre période d'étude à… un peu plus tard. D'arrêter un peu plus tôt. De faire votre devoir… la semaine prochaine. Très mauvaises idées !



Planifiez dès maintenant vos périodes d'étude, inscrivez-les dans votre échéancier et… respectez-le rigoureusement. Vous vous sentirez ainsi tranquille.
Hop ! Rendez-vous à **Mon échéancier** placé à la fin de ce guide.

En planifiant vos périodes d'étude, non seulement **votre cheminement scolaire suivra admirablement votre planification**, mais aussi **vos temps de loisirs seront bien définis :** vous en profiterez donc l'esprit léger, sans vous sentir coupable…



Maîtriser son emploi du temps ?
Hop ! Revoyez la **section I.B.2.** sur la gestion du temps.



Pour devenir pro en gestion du temps, consultez notre guide *Gérer son temps*, accessible sur notre site Internet, à cegepadistance.ca/aide. Vous pouvez aussi le demander à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.

B. Penser lieux et formes

1. Le lieu physique

Il n'est pas question ici de géographie ou de géométrie… mais bien d'organisation physique !

Votre environnement d'étude constitue un excellent facteur de réussite. Vous verrez que votre concentration et votre capacité d'analyse seront grandement influencées par… ce qu'il y a autour de votre esprit. Ainsi :

- Installez-vous dans une position favorable à l'étude.
- Gardez votre table de travail dégagée ; vous ne devez y retrouver que le matériel nécessaire à l'étude. Un bureau encombré vous donnera l'impression d'avoir l'esprit encombré.
- Si vous aimez travailler avec de la musique, ne tentez pas de tester l'acoustique de votre maison. Une musique de fond conviendra mieux.
- Si vous le pouvez, ne prenez pas vos appels téléphoniques pendant le temps alloué à votre travail. Un court appel peut se transformer en une longue conversation.
- Si votre domicile ne se prête pas à l'étude, retirez-vous dans un endroit calme ; pourquoi pas à la bibliothèque près de chez vous ?

NOTES

....

....

....

....

....

2. La forme physique

Il ne s'agit pas ici de reprendre le célèbre dicton « Un esprit sain dans un corps sain », ou le beaucoup moins célèbre « Un esprit musclé dans un corps musclé ». Non.

Simplement, si vous avez pris du repos avant de vous mettre au travail, vous trouverez plus facile votre période d'étude.

Vous pouvez donc faire un peu d'exercice afin de dépenser toute cette énergie qui vous empêcherait de tenir en place.

Ou encore vous asseoir calmement dehors.

Peu importe. Assurez-vous seulement d'entreprendre votre étude en ayant l'esprit détendu.

NOTES

3. La forme intellectuelle

Puisque votre esprit sera abondamment sollicité durant votre travail, il faut qu'il soit comme vous : au meilleur de sa forme !

- Planifiez donc plusieurs courtes périodes d'étude (environ deux heures), plutôt qu'une seule très longue : vous resterez efficace, sans vous fatiguer.
- Si vous avez du mal à vous concentrer et que vous tombez facilement dans la rêverie, faites de courtes pauses : elles favoriseront le retour à la concentration.
- Si un problème gêne votre esprit, tentez de le régler avant de vous remettre au travail.

NOTES

I
II
III
IV
V

C. Être seul… sans être isolé

1. Le personnel du Cégep à distance

Adieu salle de classe, déplacements, perte de temps, horaire fixe, contraintes !… Bienvenue confort, calme, autonomie, horaire flexible, liberté… Solitude ? Vous y avez sûrement pensé ! Car, pour beaucoup de gens, étudier à distance veut dire être seul, laissé à soi-même, sans ressources… Rassurez-vous ! Vous avez tout un monde qui gravite autour de vous…

Le Cégep à distance n'est pas virtuel… Une centaine de femmes et d'hommes y travaillent pour s'assurer que votre formation se déroule sans anicroche. Selon l'information dont vous avez besoin, vous pouvez communiquer avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire, une personne du secteur de l'aide pédagogique individuelle (API) ou du secteur du tutorat. Vous aurez peut-être aussi à vous adresser aux secteurs des inscriptions, des examens, des affaires administratives ou de l'aide financière.



Pour connaître le rôle précis de chacun de ces intervenants, hop ! rendez-vous à la **section III** de ce guide.

2. Votre tutrice ou votre tuteur

Le matériel didactique que vous avez reçu guidera votre formation ; il a été conçu de telle sorte que vous soyez autonome et que vous puissiez cheminer facilement. Cependant, une tutrice ou un tuteur travaillera avec vous pour assurer votre soutien pédagogique. Donc, n'hésitez pas à communiquer avec cette personne dès que vous éprouverez une difficulté dans votre apprentissage. Vous trouverez ses coordonnées dans la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.



Pour connaître le rôle précis de votre tutrice ou de votre tuteur, hop ! rendez-vous à la **section III.A.** de ce guide.

3. Les ressources Internet

Si vous avez accès à Internet, profitez de ces ressources supplémentaires !

a) Infoscol

Vous pouvez adresser vos questions d'ordre général au Service à la clientèle du Cégep à distance par courriel à l'adresse suivante :

infoscol@cegepadistance.ca



N'oubliez pas d'indiquer votre nom et votre code permanent, ainsi que le numéro du cours sur lequel porte votre question (s'il y a lieu).



Notez que vous devez acheminer les questions qui traitent de la matière du cours directement à votre tutrice ou tuteur par Internet ou en laissant un message dans sa boîte vocale.

b) Les forums pédagogiques

Certains cours vous donnent accès à des forums pédagogiques. Ces forums vous permettront de communiquer avec d'autres personnes qui suivent le même cours que vous, ainsi qu'avec votre tutrice ou avec votre tuteur. Voilà une occasion parfaite de faire partie d'un groupe, de poser vos questions sur la matière ou sur un devoir, de partager vos trucs, de parler de vos états d'âme scolaires…

c) La Foire aux questions

Dans la Foire aux questions de notre site Internet, vous trouverez des réponses aux questions que nous adressent le plus souvent nos étudiantes et nos étudiants. Ces questions portent sur les examens, les cours, nos coordonnées, les diplômes… bref, sur tout ce qui pourrait normalement vous venir à l'esprit.

La Foire aux questions constitue donc un lieu d'information facile d'accès et, ma foi, assez complet !



Pour connaître les coordonnées de la Foire aux questions, consultez votre carnet d'adresses…

NOTES

D. Les outils d'aide à l'apprentissage

1. J'ai un handicap ou un trouble d'apprentissage

Il est important de communiquer avec le Service à la clientèle si vous présentez un handicap ou un trouble d'apprentissage. En collaboration avec les organismes concernés, nous pourrons vous offrir certaines possibilités en ce qui a trait à la prestation des cours ou à l'évaluation des apprentissages. Chaque cas est traité individuellement.

2. J'ai oublié certaines notions

Vos notions en mathématiques ou en français vous semblent imparfaites ? Qu'à cela ne tienne ! Nous vous suggérons ici des moyens de vous y remettre.

a) En mathématiques

Nous avons produit à votre intention deux fascicules de révision qui couvrent les notions de mathématiques abordées au secondaire.



Pour vous procurer ces deux fascicules, publiés sous le titre ***Modules de mathématiques***, communiquez avec le secteur des affaires administratives.

Vous pouvez consulter notre site Internet, à cegepadistance.ca/aide. Vous y trouverez des modules de révision en ligne, que vous pourrez suivre gratuitement.

I II III IV V

***b*) En français**

- **Pour une remise à niveau complète**, vous pourriez envisager de suivre (à peu de frais) le cours Internet ***Du français sans fautes***, produit par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).



Vous trouverez ce cours à l'adresse Internet suivante : http://www.dfsf.com/.

Réalisez gratuitement le test diagnostique et évaluez ensuite vos besoins de formation.

- Vous êtes une personne immigrante et vous éprouvez des difficultés en français ? Vérifiez la possibilité de vous inscrire gratuitement au cours *Français en ligne* du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.



Pour avoir plus d'information, visitez le site : https://www.francisationenligne.gouv.qc.ca/.

c) Autres ressources

Pour des ressources plus ponctuelles, le site Internet du CCDMD (Centre collégial de développement de matériel didactique) vous offre logiciels, matériel diagnostique et répertoire Internet.



Le site Internet du CCDMD : http://www.ccdmd.qc.ca.

NOTES

I

II

III

IV

V

E. En résumé…

I

II

III

IV

V

Votre plus bel atout, en formation à distance, constitue également votre plus grand défi : la gestion de votre temps. Voilà pourquoi il est primordial pour vous d'établir votre échéancier et de le suivre. Ainsi, vous demeurez maître de votre temps et vous conservez votre motivation. Quand tout se déroule comme on l'a planifié, c'est tout à fait encourageant !

N'hésitez pas à faire appel à l'équipe du Cégep à distance.

Enfin, consultez les guides que le Cégep à distance met à votre disposition. Parcourez-en les grandes lignes maintenant, puis lisez-les de façon plus approfondie au moment approprié dans votre cheminement.



Pour un retour sur ces conseils et d'autres encore, consultez notre guide ***Vers la réussite***, accessible sur notre site Internet, à cegepadistance.ca/aide. Ou demandez-le à une technicienne ou à un technicien en information scolaire.



Et puis, hop ! rendez-vous à la **section I.B.** du présent guide pour revoir toutes les étapes d'un cheminement parfait dans votre cours.

NOTES

I

II

III

IV

V

I

II

III. QUI JOINDRE AU CÉGEP À DISTANCE ?

IV

V

- Ma tutrice ou mon tuteur
- La technicienne ou le technicien en information scolaire
- Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)
- Le secteur du tutorat
- Le secteur des inscriptions
- Le secteur des examens
- Le secteur des affaires administratives
- Le secteur de l'aide financière aux études

III. QUI JOINDRE…

A. Ma tutrice ou mon tuteur

1. Voici ma tutrice ou mon tuteur…

Votre tutrice ou votre tuteur occupe une place très importante dans votre formation à distance : cette personne est votre guide, conseillère, professeure.

Lors de votre inscription, on vous a désigné une tutrice ou un tuteur qui vous accompagne jusqu'à la fin du cours.



Il est inutile, quelle qu'en soit la raison, de demander un changement de tutrice ou de tuteur.

2. Son rôle

Le rôle premier de votre tutrice ou de votre tuteur consiste à vous soutenir dans votre apprentissage. C'est ainsi que cette personne :

- vous accueille au début de votre cours ;
- répond à vos questions concernant la matière ;
- corrige et commente vos devoirs ;
- vous aide à vous préparer à l'examen et en fait la correction.

I

II

III

IV

V

3. La communication avec ma tutrice ou mon tuteur

La communication avec votre tutrice ou avec votre tuteur demeure un aspect important de votre réussite.

Dans les premières semaines qui suivent votre inscription, votre tutrice ou votre tuteur communique avec vous par courriel, par la poste ou par téléphone afin d'établir un premier contact.

a) Avec mon devoir en format imprimé

Dans vos cahiers de devoir, vous trouverez un espace intitulé : **Vos questions à la tutrice ou au tuteur**. Profitez de cette zone lorsque vous désirez obtenir de l'information sur ce devoir, mais aussi sur la matière du cours. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra par la même voie…

b) Avec mon devoir Internet

Si vous suivez un cours dont les devoirs transitent par Internet, vous pouvez inscrire une question ou ajouter un commentaire pour votre tutrice ou pour votre tuteur qui pourra en prendre connaissance au moment de la correction. La fenêtre permettant ce message apparaît une fois que vous avez cliqué sur le bouton Envoyer. Il suffit de rédiger votre message avant de confirmer l'envoi du devoir. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra par la même voie.

c) Par téléphone

Vous pouvez joindre votre tutrice ou votre tuteur par téléphone en lui laissant un message dans sa boîte vocale. Votre message peut être laissé en tout temps, 24 heures sur 24.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment accéder à la boîte vocale de votre tutrice ou de votre tuteur…

Pour laisser un **message efficace** dans la boîte vocale :

- parlez fort et lentement ;
- donnez votre nom et votre prénom ;
- formulez clairement votre question ;
- indiquez **au moins deux moments** où votre tutrice ou votre tuteur pourra vous joindre sans faute dans les prochains jours (sauf entre 22 h et 8 h et les fins de semaine) ou indiquez s'il peut vous répondre par la messagerie Internet ;
- laissez le numéro de téléphone (et l'indicatif régional) où votre tutrice ou votre tuteur pourra vous joindre. Répétez-le pour vous assurer qu'il soit bien compris.



Ne laissez jamais un numéro de téléavertisseur comme référence pour vous joindre.

Si vous convenez avec votre tutrice ou avec votre tuteur d'une rencontre téléphonique, voici comment bien vous y préparer :

- écrivez vos questions, de façon qu'elles soient précises et complètes.
- soyez prêt(e) à l'heure convenue ;
- ayez avec vous le matériel de cours ;
- ayez en main papier et crayon pour prendre des notes.



Même si la disponibilité téléphonique fixe hebdomadaire n'est plus offerte systématiquement par tous les tuteurs et tutrices du Cégep à distance depuis l'automne 2009, certains d'entre eux demeurent disponibles à heures fixes chaque semaine. C'est votre tutrice ou votre tuteur qui vous transmettra cette information.

d) Par Internet

Vous pouvez, en tout temps (24 heures sur 24), communiquer avec votre tutrice ou avec votre tuteur par la **messagerie Internet**, ou utiliser le **forum pédagogique** pour formuler vos questions, discuter d'une notion ou faire connaître vos difficultés. Votre tutrice ou votre tuteur vous répondra dans les deux jours ouvrables. Formulez vos questions le plus clairement possible, en faisant référence avec précision au manuel de base ou au matériel pédagogique de votre cours.



Respectez l'intimité de votre tutrice ou de votre tuteur : il est tout à fait interdit de vous présenter à son domicile pour lui remettre vos devoirs ou de tenter de communiquer avec elle ou avec lui par téléphone autrement que par le système téléphonique du Cégep à distance.

4. Les devoirs

C'est votre tutrice ou votre tuteur qui corrige et commente vos devoirs. Considérez ses annotations comme un outil supplémentaire vers la réussite de votre cours.



Pour revoir les modalités inhérentes aux devoirs,
hop ! retournez à la **section I.B.3.*e*)** du présent guide.

Pour savoir comment transmettre vos devoirs à votre tutrice ou à votre tuteur,
hop ! retournez à la **section I.D.**

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

5. La préparation à l'évaluation finale — examen(s)

Votre tutrice ou votre tuteur est la personne qui vous aidera à vous préparer à l'évaluation finale — examen(s) :

- par ses commentaires inscrits dans chacun des devoirs corrigés ;
- par ses réponses à vos questions placées dans chacun des devoirs ;
- par les explications qu'elle vous donnera lorsque vous communiquerez avec elle pour éclaircir certaines notions moins bien comprises.



Pour revoir comment vous préparer, individuellement, à l'évaluation finale – examen(s) –, hop ! retournez à la **section I.B.3.*f*)** de ce guide.

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec ma tutrice ou avec mon tuteur

I

II

III

IV

V

B. La technicienne ou le technicien en information scolaire

1. Une technicienne ou un technicien me renseigne…

La technicienne ou le technicien en information scolaire vous informe sur l'aspect… technique de votre cours.

Communiquez avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire si vous désirez des renseignements sur :

- les programmes et les cours ;
- l'inscription avec ou sans commandite ;
- les documents que vous devez fournir lors de l'inscription ;
- l'encadrement qui vous est offert ;
- les préalables à un cours ;
- les règles régissant une demande de prolongation ;
- la gratuité scolaire ;
- les frais à payer ;
- l'aide financière aux études ;
- l'annulation d'un cours et ses conséquences ;
- la demande de diplôme ;
- la reconnaissance des acquis.

2. Une technicienne ou un technicien me soutient…

Faites appel à une technicienne ou à un technicien en information scolaire si vous désirez vous procurer l'un de nos guides d'aide à la réussite et un peu d'encouragement.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec une technicienne ou avec un technicien en information scolaire…

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec une technicienne ou un technicien en information scolaire

I

II

III

IV

V

C. Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)

1. Une ou un API me renseigne…

Les API vous informent et vous guident dans votre choix de cours, et peuvent vous soutenir si vous vivez des moments difficiles durant votre cheminement. Ils vous aident également à préciser votre démarche d'autoformation en fonction de votre projet d'études.

L'API vous guidera si vous désirez des conseils ou des informations sur :

- l'inscription à plus d'un cours, sans commandite ;
- l'analyse de votre dossier ;
- les conditions d'admission ;
- les programmes et les cours ;
- un retour aux études ;
- l'aide à la réussite ;
- les équivalences et les substitutions ;
- les changements d'orientation scolaire et professionnelle.

2. Une ou un API me soutient…

Vous éprouvez de la difficulté à gérer votre temps ? Vous cherchez une bonne méthode de travail ? Vous vous interrogez sur votre cheminement scolaire ? Vous faites face à des conditions particulières de réussite ? Vos problèmes de santé menacent votre projet d'études ? À qui vous adresser pour obtenir de l'aide ? Les personnes du secteur de l'aide pédagogique individuelle sont là pour vous soutenir dans votre cheminement scolaire. Le personnel du Cégep à distance vous dirigera vers ce secteur au besoin.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec une ou un API…

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec une ou un API

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

D. Le secteur du tutorat

1. Le secteur du tutorat me soutient…

Toute une équipe est là pour superviser et coordonner le travail des tutrices et des tuteurs.

Communiquez avec le secteur du tutorat si vous éprouvez des difficultés à joindre votre tutrice ou votre tuteur, ou si un aspect de son travail ne vous satisfait pas. Nous verrons avec vous de quelle façon le problème peut être réglé.



Souvenez-vous par contre que vous ne pourrez pas changer de tutrice ou de tuteur pendant toute la durée de votre cours.

2. Tout va bien et j'en parle…

Vous avez aimé travailler avec votre tutrice ou avec votre tuteur ? Son aide vous a été précieuse pour réussir et vous désirez partager votre satisfaction ? Alors communiquez avec le secteur du tutorat et glissez-lui-en un mot.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur du tutorat…

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec une personne du secteur du tutorat

I

II

III

IV

V

E. Le secteur des inscriptions

Communiquez avec le secteur des inscriptions si vous désirez des renseignements sur :

- l'état de votre dossier (non reçu, en traitement, envoyé, etc.) ;
- le matériel que vous avez reçu (cours manquant, mauvais matériel, etc.) ;
- un refus administratif de votre dossier (documents manquants, somme non conforme, paiement invalide, etc.) ;



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des inscriptions…

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec le secteur des inscriptions

....

....

....

....

....

....

....

....

F. Le secteur des examens

Communiquez avec le secteur des examens si vous désirez des renseignements sur :

- les séances d'examens (inscription, délais, hors site, lettre d'invitation, lettre de confirmation) ;
- la révision de notes ;
- les examens de reprise (où ? quand ? comment ?) ;
- les prolongations ;
- les confirmations de maintien d'inscription.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des examens...

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec le secteur des examens

....

....

....

....

....

....

....

....

G. Le secteur des affaires administratives

Communiquez avec le secteur des affaires administratives si vous désirez des renseignements sur :

- l'annulation d'une inscription ;
- le remboursement d'un cours ;
- l'attestation de fréquentation scolaire ;
- le reçu ou la note d'expédition ;
- les documents relatifs à l'impôt (Relevé 8 et T2202A) ;
- la facturation ;
- votre bulletin ;
- l'achat de matériel pédagogique (matériel en vrac).



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur des affaires administratives...

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec le secteur des affaires administratives

....

....

....

....

....

....

H. Le secteur de l'aide financière aux études

Communiquez avec le secteur de l'aide financière aux études si vous désirez obtenir à ce propos :

- des renseignements généraux ;
- des renseignements personnalisés.

Comment faire une demande d'aide financière ?

- Vous pouvez faire une demande d'aide financière aux études si vous résidez au Québec et que vous êtes inscrit(e) à plein temps.
- Vous pouvez aussi faire une demande d'aide pour études à temps plein si vous êtes inscrit(e) à temps partiel mais que :
  - vous êtes enceinte d'au moins 20 semaines ;
  - vous êtes chef de famille monoparentale et avez un enfant âgé de moins de 12 ans ;
  - vous vivez avec un conjoint et avez un enfant âgé de moins de 6 ans ;
  - vous êtes atteint d'une déficience fonctionnelle majeure.

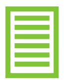


Pour en savoir plus au sujet de l'AFE, consultez le site : http://www.afe.gouv.qc.ca/



Le service de l'AFE du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec encourage fortement les demandes faites par Internet en raison de la rapidité du traitement de celles-ci.

Le délai de traitement d'une demande faite en version papier peut atteindre huit semaines, contrairement à une demande faite par Internet qui peut se conclure en quatre semaines environ.



Voyez votre carnet d’adresses pour savoir comment communiquer avec le secteur de l’aide financière aux études…

À ne pas oublier lorsque je communiquerai avec le secteur de l’aide financière aux études

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

I

II

IV. VALEURS PRIVILÉGIÉES, RÈGLES ET AUTRES RENSEIGNEMENTS



V

Le Cégep à distance est assujetti aux règles énoncées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et le Règlement sur les conditions de vie du Collège de Rosemont

IV. VALEURS ET RÈGLES…

A. Les valeurs privilégiées par le Cégep à distance

1. La transparence

Le Cégep à distance s'est fixé des règles d'éthique qui encadrent tout ce qui concerne votre formation. Dans le Guide d'études, on vous informe à l'avance des objets, des règles et des modalités d'évaluation de vos apprentissages.

2. L'équité et la rigueur

Au Cégep à distance, toutes les étudiantes et tous les étudiants ont la même chance de réussite. Pour évaluer votre atteinte des objectifs, nous comparons votre performance à des critères préalablement définis. Les performances de chaque personne sont ainsi confrontées aux mêmes critères.

3. La confidentialité

Les renseignements transmis au Cégep à distance sont traités conformément aux lois en vigueur. Dans le but de respecter la confidentialité de votre dossier, le Cégep à distance expédie à votre nom et à l'adresse figurant au dossier toute information (bulletin, attestation, etc.) vous concernant personnellement.

Les demandes d'information nominale vous concernant ne seront transmises à un tiers qu'à la suite d'une demande écrite de votre part.



Certains renseignements concernant votre dossier scolaire (par ex. : notes, succès, échecs) ne vous seront pas transmis par téléphone.

De plus, si vous devez communiquer avec le Cégep à distance ou avec votre tutrice ou avec votre tuteur, **vous devrez le faire personnellement et non par l'entremise d'une tierce personne.**

4. La liberté d'expression

À titre d'étudiante ou d'étudiant, vous avez la responsabilité de respecter les normes d'éthique dans vos écrits et vos propos, qui doivent éviter le libelle, l'indécence, les allégations non fondées, les atteintes à l'intégrité et les allusions malveillantes.

5. Le contexte d'apprentissage

Vous avez la responsabilité de présenter un comportement verbal et non verbal respectueux envers la tutrice ou le tuteur, les autres étudiantes ou étudiants et les membres du personnel du Cégep à distance.

Le Cégep à distance réprouve tout acte de violence ou de harcèlement et se verra dans l'obligation de sévir face à toute étudiante ou tout étudiant dont le comportement est inacceptable.

De plus, vous avez aussi la responsabilité de respecter les règles, les directives et les procédures établies par le Cégep à distance.

Vous trouverez sur notre site Internet le texte officiel de toutes les politiques et règles qui régissent les études au Cégep à distance.

Voyez la rubrique *Politiques et règlements* à http://cegepadistance.ca/etudier

B. La qualité de la langue

Pour suivre un cours au Cégep à distance vous devez avoir une habileté en français (lecture et écriture de textes) qui équivaut à celle que possède normalement une personne qui a effectué ses études secondaires en français.

Le Cégep à distance a adopté une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui régit entre autres l'évaluation de la maîtrise de la langue.



Le Guide d'études précise les modalités d'application de cette politique. Lisez votre Guide attentivement, puisque votre évaluation en dépend.

La politique se résume de la façon suivante :

- La qualité de la langue fait **partie intégrante des critères d'évaluation** de tous les cours offerts au Cégep à distance. La tutrice ou le tuteur, lors de la correction habituelle d'un devoir ou d'un examen, signale à l'étudiante ou l'étudiant les erreurs linguistiques remarquées.



Les devoirs et les examens doivent être rédigés dans un français correct, qui respecte les règles de la syntaxe et de l'orthographe. La tutrice ou le tuteur peut refuser de corriger un travail dont la qualité du français ne répond pas aux règles prescrites.

- Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages en vigueur au Cégep à distance, la note obtenue pour tout devoir ou examen sera diminuée au maximum de 10 % pour tout manquement à la qualité de la langue (0,5 % par erreur).



Cette limite de 10 % ne s'applique pas aux cours dont les objectifs d'apprentissage comprennent l'atteinte de standards plus élevés (par exemple les cours de langue ou de littérature). Dans ces cas, les modalités de correction sont différentes et précisées dans le Guide d'études.

- On ne vous attribuera aucune pénalité relativement à la qualité de la langue lors de la correction du premier devoir, sauf si un avis contraire le précise dans le Guide d'études.

- Une erreur répétée est considérée comme une faute additionnelle, sauf dans le cas de fautes d'orthographe.

NOTES

I

II

III

IV

V

C. Le plagiat, la falsification, la tricherie ou la fraude

1. Qu'entend-on par plagiat, falsification, tricherie ou fraude ?

Le plagiat, la falsification, la tricherie et la fraude sont pris très au sérieux au Cégep à distance.

L'étudiante ou l'étudiant commet ou tente de commettre un acte de plagiat, de falsification, de tricherie ou de fraude lorsqu'elle ou lorsqu'il :

- utilise le travail d'une autre personne en entier ou en partie et le fait passer pour sien ;
- copie des extraits d'un livre, d'un site Internet, d'un manuel, d'un travail d'une autre personne ou de tout autre document écrit par une autre personne, en le faisant passer pour sien, sans en citer la source ou en citant une source erronée (tant pour les travaux écrits que oraux)[1] ;
- transmet aux fins d'évaluation un travail qu'une autre personne ou que lui-même, a déjà transmis aux fins d'évaluation (par exemple, l'étudiante ou l'étudiant présente un travail qu'elle ou il avait déjà présenté dans le cadre d'un autre cours) ;
- utilise un matériel autre que celui qui est autorisé à l'examen (y compris des notes manuscrites ou autres placées dans un manuel de référence : dictionnaire, précis de conjugaison, etc.) ;
- consulte une autre personne que la surveillante ou le surveillant pendant un examen ;
- aide une autre personne à copier lors d'un devoir ou d'un examen ;
- altère ou tente d'altérer tout document officiel.

---

1. Pour en savoir plus sur la façon de présenter adéquatement vos citations, consultez un ouvrage de référence traitant de la rédaction ; vous pouvez par exemple utiliser la *Trousse de recherche d'information dans Internet*, que vous trouverez sur notre site à l'adresse suivante :
   cegepadistance.ca/aide
   ou encore le *Guide d'uniformisation et de rédaction* de Renée Dumas et Gisèle Tessier, publié par Télé-université.

Tout appareil de communication électronique est strictement interdit (cellulaire, Palm Blackberry, IPod, etc.)

2. La vérification

Devant un doute raisonnable quant à l'authenticité du travail soumis par une étudiante ou un étudiant, le Cégep à distance se donne le droit de vérifier ce doute en soumettant la personne à un contrôle sous surveillance, ou à tout autre procédé qu'il juge adéquat.

3. Le constat

Le plagiat, la falsification, la tricherie et la fraude conduisent à des sanctions proportionnelles à la gravité du délit commis, pouvant aller jusqu'à la **sanction maximale**, soit l'exclusion définitive du Cégep à distance.



Dans le cas d'une récidive, la sanction maximale s'applique.

Toute personne soupçonnée de plagiat, de tricherie, de falsification ou de fraude en est informée par écrit, de même que son droit à être entendue par la Direction du Cégep à distance, selon les modalités et dans les délais prescrits, avant qu'une sanction ne soit prise à son endroit.

D. Je désire porter plainte

1. Comment faire pour porter plainte ?

Le Cégep à distance est à votre écoute.

Ça ne va pas, les choses ne se déroulent pas comme vous vous y attendiez. Vous avez épuisé tous les moyens mis à votre disposition pour régler la situation, entre autres contacter votre tutrice ou tuteur ou un membre du personnel du Service à la clientèle pour expliquer votre situation. Il est alors peut-être nécessaire de déposer une plainte au Cégep à distance.

Pour ce faire, nous vous invitons à déposer cette plainte sous forme écrite et de l'adresser au Service à la clientèle. Une personne prendra en charge votre dossier et veillera à trouver une solution en accord avec les règles établies du Cégep à distance.

NOTES

E. L'évaluation finale — examen(s)

Directives générales relatives à la passation des examens

1. Les délais

Vous pouvez vous inscrire à votre évaluation finale — examen(s) d'un cours lorsque la note du dernier devoir de ce cours est portée à votre dossier.

Afin de revoir les modalités
entourant les délais prescrits pour passer votre examen écrit,
hop ! Retournez à la **section I.E.**



2. Les conditions de réussite

Pour réussir votre examen,
vous devez obtenir **au moins 50 % des points**
qui lui sont alloués.

3. Présence à l'examen final

Au début et à la fin de chaque séance d'examen, vous devez signer le registre attestant votre présence ainsi que le cahier d'examen.



Lisez bien ce qui est inscrit sur ce registre : l'heure de votre arrivée et de votre départ, le matériel autorisé à l'examen, etc.



4. Si je ne me présente pas à mon examen écrit

Si vous ne vous présentez pas à la séance d'examen, votre examen sera retourné au Cégep à distance et vous devrez vous inscrire de nouveau.



N'oubliez pas alors que votre examen doit être fait dans un délai de trois mois suivant la saisie de la note de votre dernier devoir.

Si vous vous présentez à la séance d'examen et que vous prenez possession de votre examen, **celui-ci sera corrigé par votre tutrice ou par votre tuteur**. Si vous ne faites pas l'examen ou si vous quittez la salle d'examen sans avoir fait votre examen, vous obtiendrez la note 0 et vous ne pourrez pas vous prévaloir de l'examen de reprise, s'il y a lieu.



Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne vous sentez pas en mesure de faire votre examen, vous pouvez quitter la séance d'examen après en avoir informé la surveillante ou le surveillant.

Aucune pénalité ne sera appliquée si vous n'avez pas pris possession de votre copie d'examen au préalable.



5. Le report de l'examen écrit sous surveillance

N'oubliez pas que vous ne pouvez reporter la date d'un examen écrit sous surveillance **qu'une seule fois** dans la période qui vous est allouée pour faire l'évaluation finale — examen(s) (trois mois) ou l'examen de reprise (deux mois) ou durant la période de prolongation (un mois).

6. Un échec à l'examen ?

Pour réussir un cours, vous devez obtenir au moins 50 % des points alloués à l'examen final ou à chacun des examens de l'évaluation finale.

Même si le total des notes des devoirs et de l'évaluation finale — examen(s) que vous avez obtenu est égal ou supérieur à 60 %, si vous n'avez pas obtenu 50 % des points alloués à l'examen final ou à chacun des examens de l'évaluation finale — examen(s), vous ne réussissez pas le cours.

Dans ce dernier cas, la note attribuée pour le cours est 55 %.



F. Les conditions de réussite de mon cours

Pour obtenir les unités de votre cours, vous devez remplir toutes ces conditions :

- avoir fait corriger tous les devoirs dans l'ordre et dans le délai prescrit ;
- avoir obtenu au moins 50 % des points alloués à l'examen ou à chaque examen ;
- avoir obtenu une note globale — devoirs et examen(s) — d'au moins 60 %.

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

G. L’examen de reprise

1. Les conditions

a) Admissibilité

Certains cours vous donnent accès à un examen de reprise.

Pour être admissible à un examen de reprise, vous devez :

avoir échoué au cours
ET
avoir obtenu 40 % et plus à l’examen final
ou à chacun des examens finaux.

b) Lettre d’invitation

Si vous remplissez ces conditions et que le cours est admissible à l’examen de reprise, le Cégep à distance vous en informera dans une lettre d’invitation accompagnant le bulletin.

c) Délais

À partir de la date d’émission de votre bulletin cumulatif du Cégep à distance, vous disposez de deux mois pour faire le ou les examens de reprise.



Cette date limite d’inscription est indiquée dans votre lettre d’invitation.

2. Les modalités

I

a) Inscription

Vous devez vous inscrire à l'examen de reprise comme vous l'avez fait pour votre examen final.



Pour revoir comment vous inscrire à l'examen,
hop ! retournez à la **section I.E.**

II

b) Frais

Des frais sont exigés pour l'inscription à l'examen de reprise. Vous n'avez droit à **aucun remboursement** si vous décidez de ne pas faire l'examen de reprise, une fois votre inscription effective.

III

c) Correction

La personne qui procédera à la correction de l'examen de reprise pourrait ne pas être la tutrice ou le tuteur avec qui vous avez fait le cours.

IV

d) Réussite

Pour réussir un examen de reprise, vous devez obtenir une note égale ou supérieure à 60 %.



Quelle que soit la note obtenue à votre examen de reprise réussi (60 % et plus), la note globale de votre cours sera 60 %.

V

e) Échec

Si vous échouez à l'examen de reprise, la note que vous avez obtenue à cet examen ne sera pas inscrite au bulletin ; seule la note du premier échec y figurera.

H. La révision de notes

1. La révision de la note d'un devoir

Si vous croyez que la note de votre devoir ou de votre examen n'est pas tout à fait juste, vous pouvez en demander la révision.



Notez cependant qu'une révision de note entraîne inévitablement l'un de ces trois effets : votre note demeure la même, votre note est revue à la hausse ou… votre note est revue à la baisse… Eh oui ! Vous devez vous préparer à accepter le résultat de cette révision, quel qu'il soit.

Si vous n'avez pas terminé votre cours, vous devez adresser votre demande de révision directement à votre tutrice ou à votre tuteur, par téléphone, par écrit ou par Internet.

Vous devez faire votre demande
dans les 15 jours qui suivent la réception du devoir corrigé.



Le verdict, issu de cette révision par la tutrice ou par le tuteur, est définitif et sans appel pour cette étape.

2. La révision de la note de l'évaluation finale — examen(s), de la note globale du cours ou de l'examen de reprise

Une fois que votre cours est terminé (devoirs et examens), vous devez adresser votre demande de révision de note au Cégep à distance.



Vous devez mener à terme le processus de révision de note avant de vous inscrire à l'examen de reprise. Une fois que vous avez fait le choix de vous inscrire à l'examen de reprise, la révision de la note de votre examen échoué ou de la note globale de votre cours n'est plus possible. L'inscription à un examen de reprise sous-entend que vous avez accepté le résultat obtenu.

a) Première révision de la note



Votre tutrice ou votre tuteur est responsable de cette première révision de note.

Vous devez adresser une demande écrite au Cégep à distance, par courrier ou par télécopieur.

Vous devez faire votre demande
dans les 15 jours qui suivent la réception de votre bulletin ou de la lettre confirmant un échec à l'examen de reprise.

Indiquez dans votre lettre :

- votre nom,
- votre code permanent,
- le numéro de votre cours.

Si vous demandez la révision de la note globale d'un cours dont les devoirs transitent par la poste, **joignez à votre lettre la copie originale de vos devoirs**.

Toute modification ou altération apportée à un devoir rend impossible sa révision. De même, un devoir rédigé au crayon à mine ne peut faire l'objet d'une révision de note.



Par mesure de sécurité, conservez une photocopie de vos devoirs corrigés.

Si vous demandez la révision de la note globale d'un cours dont les devoirs sont faits dans Internet, indiquez-le dans votre demande. Nous serons en mesure de les transmettre pour révision.



Une fois que vous avez fait un examen de reprise, il ne sera plus possible de faire une demande de révision de note globale. **Seul l'examen de reprise pourra être soumis à la révision de notes.**



b) Deuxième révision de la note

Si, après cette première révision faite par votre tutrice ou par votre tuteur, un désaccord subsiste, vous pouvez en appeler, par écrit, au Cégep à distance, qui soumettra le cas à une autre tutrice ou à un autre tuteur.

Vous devez adresser votre demande écrite au Cégep à distance, par courrier ou par télécopieur.

Vous devez faire votre demande
dans les 15 jours qui suivent la réception du résultat de la 1re révision de votre note.



La décision issue de cette seconde vérification est sans appel.

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

I. Mon bulletin

1. La moyenne de groupe

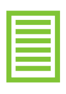
Puisque vous suivez des cours à titre d'étudiante ou d'étudiant dans un cours du collégial, vous recevrez un bulletin d'études collégiales lorsque le résultat à ce cours sera transmis au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique. L'envoi se fait habituellement dans les 30 jours suivant la correction de l'évaluation finale — examen(s).

Ce bulletin est cumulatif : il inclut aussi tous les cours que vous avez suivis antérieurement dans le réseau collégial. La moyenne du groupe pour le cours suivi au Cégep à distance est calculée à partir des notes des personnes qui ont suivi le même cours durant l'année scolaire précédente.

Cette façon de procéder n'a aucun impact sur votre cote R puisque le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique fait son propre calcul de la moyenne à partir des données réelles de la session où le cours est suivi.

2. La cote R (cote de rendement au cégep)

Dans le cadre du processus d'admission dans les programmes contingentés, la plupart des universités québécoises utilisent la cote R comme méthode de classement des résultats scolaires. La cote R est calculée quatre fois par année par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique et elle peut varier lors de chacun de ces calculs. Une personne peut obtenir sa cote R en en faisant la demande auprès d'une ou d'un API ou auprès d'une technicienne ou d'un technicien en information scolaire.



Voyez votre carnet d'adresses pour savoir comment communiquer avec une ou un API ou avec une technicienne ou un technicien en information scolaire…

I

II

III

IV

V

3. Situation d’étude hors établissement (commandite)

Lorsqu’une étudiante ou un étudiant s’inscrit en situation d’étude hors établissement (commandite), une copie du résultat final est transmise directement au Service du registrariat du collège de provenance. Toute modification au dossier scolaire est aussi transmise au collège.

NOTES

J. La sanction des études

Les modalités et les règles qui encadrent la sanction des études au Cégep à distance ont été détaillées plus tôt dans ce guide.

Pour revoir toute l'information concernant la sanction des études,
hop ! retournez à la **section I.J.**



NOTES

K. Les frais

1. Combien ai-je à payer ?

Lorsque vous poursuivez vos études au Cégep à distance, vous devez vous soumettre au régime financier qui régit les études collégiales dans le réseau des collèges publics (cégeps). Votre situation et votre statut d'étudiante ou d'étudiant déterminent les frais à payer.

a) Les droits de scolarité

Chaque année, le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec fixe les droits de scolarité, qu'il calcule en fonction du nombre de périodes inhérentes à un cours, et ce, pour la personne inscrite dans un programme d'études.

En vous soumettant à certaines exigences, vous pouvez profiter de l'exemption des droits de scolarité ; on dit à ce moment-là que vous avez droit à la gratuité scolaire, c'est-à-dire que le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique supporte ces droits pour vous.



Pour une information détaillée sur la gratuité scolaire, hop ! reportez-vous à la **section IV.L.**

b) Les droits d'inscription

Chaque année, le Cégep à distance fixe les droits d'inscription qui s'appliquent à toute inscription-cours sans exception. Cette somme est calculée en fonction de l'ensemble des activités administratives liées à l'inscription de l'étudiante ou de l'étudiant.

c) Les frais spéciaux

Les frais spéciaux sont de même nature que les droits d'inscription. Chaque année, le Cégep à distance fixe les frais spéciaux qui s'appliquent à chaque inscription-cours sans exception. Cette somme couvre les services de consultation et d'aide financière qu'offre le Cégep à distance.

d) Le prix du matériel didactique

En vous inscrivant au Cégep à distance, vous recevez le matériel didactique nécessaire à la réussite de votre cours. Les frais inhérents à ce matériel sont inclus dans le montant de votre inscription à ce cours.

À ce matériel de base vous pouvez ajouter, pour faciliter votre apprentissage, certaines fournitures et d'autres moyens audiovisuels ou informatiques. Tous ces suppléments demeurent à vos frais.

NOTES

2. Le remboursement (annulation d'un cours)

Si vous annulez votre inscription à un cours, vous pouvez obtenir le remboursement des droits de scolarité. Vous devez en faire la demande par écrit, **dans un délai de huit semaines** à compter de votre date d'inscription (indiquée dans votre lettre de bienvenue) et seulement si vous n'avez pas bénéficié de la gratuité scolaire. Notez que le remboursement ne s'applique pas quand une personne est inscrite à un cours non crédité ou hors-programme.



Les droits d'inscription, les frais spéciaux, les droits d'admission et le montant déboursé pour l'achat du matériel ne sont **jamais remboursables**.

3. Les reçus officiels

Le Cégep à distance délivre des reçus officiels.

a) Le reçu officiel du paiement

Le reçu officiel du paiement de votre cours ou de vos cours vous a été transmis avec votre matériel de cours.

b) Les reçus fiscaux

Les reçus aux fins de l'impôt fédéral (T2202) et provincial (Relevé 8))sont émis chaque année, en février. Il vous est possible d'imprimer ces documents à partir de l'environnement d'apprentissage Internet.

4. Les autres frais

Le Cégep à distance exige des frais dans les situations suivantes :

• pour une demande d'analyse de DEC lorsque la personne n'est pas inscrite au Cégep à distance	30 $
• pour un chèque sans provision	25 $
• pour une demande d'attestation de fréquentation scolaire	5 $
• pour le duplicata du relevé de notes ou du bulletin	5 $
• pour le duplicata d'un document archivé	5 $
• pour le duplicata d'un reçu aux fins de l'impôt provincial (Relevé 8)	5 $
• pour le duplicata d'un reçu aux fins de l'impôt fédéral (T2202)	5 $

Pour obtenir une copie de ces documents, vous devez faire parvenir une lettre par la poste ou par télécopieur au secteur des affaires administratives ou par courriel en pièce jointe à l'adresse suivante : infoscol@cegepadistance.ca.

Votre code permanent ainsi que votre signature doivent apparaître sur votre demande pour que celle-ci soit considérée.

NOTES

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

L. La gratuité scolaire

1. Ai-je droit à la gratuité scolaire ?

Avoir droit à la gratuité scolaire signifie que le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec subventionne les droits de scolarité inhérents à votre cours. Tous les autres coûts, mentionnés dans la section précédente, sont à vos frais.

Vous pouvez bénéficier de la gratuité scolaire si :

- vous étudiez à temps plein au Cégep à distance dans un programme de DEC ou dans un programme d'AEC financé ;
- vous étudiez dans un autre établissement collégial et avez obtenu une commandite, précisant votre droit à la gratuité scolaire, pour suivre un cours au Cégep à distance ;
- vous êtes en fin de programme et avez étudié à temps plein[2] dans un programme de DEC ou d'AEC[3] à l'une des deux dernières sessions d'études.

NOTES

....

....

....

....

....

....

2. On vous considère à temps plein si votre inscription compte 4 cours ou 180 heures de cours par session, dans un DEC ou dans un programme d'AEC.

3. Sous réserve de l'allocation accordée par le Ministère.

2. Comment puis-je obtenir la gratuité scolaire ?

Vous n'aurez pas à faire de démarche particulière pour obtenir la gratuité scolaire. Il s'agit simplement d'inscrire le prix du matériel de chacun des cours sur votre formulaire d'inscription.

Si, à la suite d'un changement de statut, vous devenez étudiante ou étudiant à temps partiel, vous perdrez le droit à la gratuité et vous devrez payer les frais de scolarité pour tous vos cours de la session.

Si vous étudiez avec une autorisation de suivre un cours hors établissement (commandite), consultez votre collège émetteur au sujet de votre droit à la gratuité scolaire.



Pour de l'aide et d'autres renseignements, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire…



Pour lire davantage au sujet de la gratuité scolaire, consultez cegepadistance.ca/gratuitescolaire.

M. L’aide financière aux études (prêts et bourses)

1. Suis-je admissible à l’aide financière ?

Vous pouvez faire une demande d’aide financière aux études si vous résidez au Québec et que vous ne disposez pas des ressources financières suffisantes pour poursuivre vos études. Vous devez également remplir la condition suivante :

- votre inscription compte au moins 4 cours, ou 180 périodes d’enseignement, dans un programme menant à un DEC ou à une AEC (on vous considère ainsi comme une étudiante ou un étudiant à temps plein).

Aussi, **dans certains cas**, si vous êtes parent, enceinte ou si vous étudiez à temps partiel, vous pourriez avoir droit à l’aide financière aux études.



Pour connaître de façon plus rigoureuse les conditions d’admissibilité à l’aide financière aux études, consultez le site Internet **Aide financière aux études** du **ministère de l’Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique**, à l’adresse suivante :
http://www.afe.gouv.qc.ca

ou sur notre site Internet à
http://www.cegepadistance.ca/pretsetbourses

2. Comment présenter ma demande ?

Vous pouvez présenter votre demande :

- directement dans Internet, sur le site de l’Aide financière aux études ;
- en remplissant le formulaire papier du guide *Demande d’aide financière* offert au Cégep à distance.



Pour d’autres renseignements, consultez une technicienne ou un technicien en information scolaire…

I

II

III

IV

V

NOTES

I

II

III

IV

V

N. L'équivalence ou la substitution

1. Puis-je obtenir une équivalence ou une substitution ?

Vous pouvez obtenir une équivalence ou une substitution si vous étudiez dans un programme de DEC ou d'AEC au Cégep à distance et que vous faites la preuve de la réussite d'un cours ayant les mêmes objectifs et contenus que le cours équivalent désiré.



Seuls des cours collégiaux ou universitaires réussis peuvent conduire à l'attribution d'une équivalence ou d'une substitution. Exceptionnellement, une équivalence pourrait être accordée pour des cours de niveau secondaire réussis dans le cadre d'un DEP.

2. Comment et quand vais-je l'obtenir ?

Vous devez en faire la demande au secteur de l'aide pédagogique individuelle du Cégep à distance, en présentant votre bulletin et les descriptions ou plans de cours officiels des cours réussis. Une ou un aide pédagogique analysera les contenus de ces cours et, si vous obtenez une équivalence ou une substitution pour un cours de votre programme d'études, le Cégep à distance vous en avisera officiellement et portera les pièces justificatives à votre dossier.

O. Je change d'adresse

Vous déménagez ? Informez le Cégep à distance de tout changement d'adresse postale ou de numéro de téléphone.

a) Par Internet :

- entrez vos codes d'accès (code permanent et mot de passe) sur la page d'accueil de notre site Internet : cegepadistance.ca ;
- sélectionnez la rubrique *Services administratifs* ;
- dans la liste qui apparaît à gauche, cliquez sur *Changement d'adresse* ;
- suivez ensuite les directives.

b) Par écrit :

En faisant parvenir vos nouvelles coordonnées au Cégep à distance par télécopieur, par courriel ou par la poste.



N'oubliez par d'inscrire votre nom au long ainsi que votre code permanent dans votre lettre.

Quel que soit le moyen utilisé pour faire votre changement d'adresse, il est conseillé de le faire quelques semaines d'avance afin de vous assurer qu'au moment voulu tous les envois du Cégep à distance qui vous sont destinés soient postés à la bonne adresse.



Quel que soit l'endroit où vous séjournez durant votre formation, vous avez la responsabilité d'avoir accès à votre courrier en tout temps.

c) Par téléphone :

En communiquant avec le Service à la clientèle du Cégep à distance.



Notez qu'aucun changement d'adresse ne peut être effectué vers une adresse à l'étranger. Sauf bien sûr si vous êtes considéré comme étudiant à l'étranger. Dans ce dernier cas, un changement d'adresse ne peut se faire à partir du site Internet.

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

P. Je séjourne à l'étranger

Si vous séjournez à l'étranger, vous devez obligatoirement désigner une répondante ou un répondant qui réside au Canada. Cette personne agit à titre d'intermédiaire pour l'ensemble des transactions et communications, puisque le Cégep à distance ne supporte pas le coût des envois postaux et des interurbains en dehors du Canada.

Vous devez faire parvenir au Cégep à distance, **par écrit**, les coordonnées de votre répondante ou de votre répondant et la période pendant laquelle elle ou il agira à ce titre.

NOTES

NOTES

I

II

III

IV

V

- Mes délais
- Les délais de ma tutrice ou de mon tuteur
- Les délais du Cégep à distance



V. JE SURVEILLE LES DÉLAIS

Un résumé des délais encadrant mon cours à distance

V. … LES DÉLAIS — Résumé

A. Mes délais

1. Inscription et matériel

INSCRIPTION	
Annulation par l'étudiante ou l'étudiant (avec remboursement des frais de scolarité, si applicable)	**8** semaines*
Annulation par le Cégep à distance (sans remboursement)	**8** semaines*
Arrêt du cours (*Incomplet permanent*)	avant la date d'échéance de votre cours
Session d'été (temps partiel seulement)	entre le **15 avril** et le **30 juin**
Session d'automne	entre le **1er juin** et le **30 novembre**
Session d'hiver	entre le **1er décembre** et le **15 mai**

MATÉRIEL	
Avis de matériel non reçu	**20** jours*

* Suivant la date d'inscription indiquée dans votre lettre de bienvenue.

2. Devoirs

DEVOIRS	
Envoi du 1er devoir	avant la fin de la **8e** semaine*
Envoi du 2e devoir et des suivants	après la correction et la réception du devoir précédent
Demande de prolongation de la période maximale pour terminer tous les devoirs	au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de la remise des devoirs
Révision de note	**15** jours après la réception du devoir corrigé
Temps pour terminer tous les devoirs	**6** mois*

* Suivant la date d'inscription indiquée dans votre lettre de bienvenue. Tous vos devoirs doivent avoir été faits et envoyés à votre tutrice ou tuteur au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de la remise des devoirs, en respectant les règles d'envoi des devoirs [voir **sections I.B.3.*e*) et I.C.1**].

3. Évaluation finale — examen(s)

EXAMEN FINAL	
Inscription à l'examen écrit	**9** jours avant la date de l'examen
Période maximale entre l'enregistrement de la note du dernier devoir et la passation de l'évaluation finale — examen(s)	**3** mois
Prolongation de la période maximale pour s'inscrire à l'examen final	au plus tard cinq jours ouvrables après la date d'échéance de votre évaluation finale – examen(s)
1re révision de note	**15** jours après la réception du bulletin

2e révision de note	**15** jours après la réception du résultat de la 1re révision de note

4. Examen de reprise

EXAMEN DE REPRISE	
Temps entre la saisie de la note ou des notes de votre évaluation finale — examen(s) et le moment de passer l'examen de reprise ou les examens de reprise	**2** mois
1re révision de note	**15** jours après la réception du bulletin
2e révision de note	**15** jours après la réception du résultat de la 1re révision de note

B. Les délais de ma tutrice ou de mon tuteur

Devoirs	
Correction d'un devoir	**3** jours ouvrables entre la réception du devoir par la tutrice ou par le tuteur et son envoi à l'étudiante ou à l'étudiant
Délai raisonnable pour recevoir la correction d'un devoir (cours imprimé)	**2** semaines entre l'envoi du devoir par l'étudiant ou l'étudiant et le retour du devoir par courrier
Délai raisonnable pour recevoir la correction d'un devoir (cours dans Internet)	**3** jours ouvrables

Examens	
Correction d'un examen	**3** jours ouvrables entre la réception de l'examen par la tutrice ou par le tuteur et son envoi au Cégep à distance

Communications	
Répondre à votre message électronique (courriel ou forum pédagogique)	**2** jours ouvrables
Répondre à votre message téléphonique	**2** jours ouvrables

C. Les délais du Cégep à distance

INVITATION POUR L'EXAMEN	
Réception de l'invitation à passer l'examen par l'étudiant ou l'étudiante	Quelques jours après la saisie de la note du dernier devoir ou de l'examen oral

BULLETIN	
Délivrance du bulletin d'études collégiales	Le Cégep à distance délivre le relevé de notes officiel environ trois à quatre semaines après avoir reçu votre demande de diplôme

DIPLÔME	
Délivrance du diplôme d'études collégiales	Demandes adressées au Ministère quatre fois par année
Délivrance de l'attestation d'études collégiales	Attestations émises par le Collège quatre fois par année

Mot de la fin

Vous venez de parcourir le document *Accueil et directives*.

Rassurez-vous : vous n'avez pas besoin de tout retenir, puisque vous avez maintenant toute l'information qu'il vous faut **à portée de main** !

Gardez donc votre guide sur votre bureau de travail… et venez vous y référer dès que vous entamez une nouvelle étape.

Lorsque vous avez une question, notez-la à l'endroit approprié dans votre guide… et lorsque vous recevez une réponse, venez l'inscrire méthodiquement.

C'est cet esprit rigoureux
qui vous permettra de mener à bien votre formation à distance.

Cela et, bien entendu, le soutien de toute une équipe disposée à vous venir en aide si une difficulté se présentait en cours de cheminement scolaire.

N'hésitez donc pas à faire appel aux techniciennes ou aux techniciens en information scolaire, aux API et à votre tutrice ou à votre tuteur.

Laissez-nous prendre part à votre réussite…

Qui joindre au Cégep à distance — Un résumé

Secteur de l'aide financière aux études	Je veux de l'information générale ou personnalisée sur l'aide financière offerte aux étudiantes et aux étudiants.
Secteur de l'aide pédagogique individuelle	Je veux des **conseils** sur : – l'analyse de mon dossier ; – l'aide à la réussite ; – les changements d'orientation scolaire et professionnelle ; – les équivalences et les substitutions. J'ai besoin de **soutien** pour : – gérer mon temps ; – trouver une bonne méthode de travail ; – définir mon cheminement scolaire ou professionnel ; – continuer.
Secteur du tutorat	J'ai de la difficulté à joindre ma tutrice ou mon tuteur. Un aspect du travail de ma tutrice ou de mon tuteur ne me satisfait pas. J'apprécie le travail de ma tutrice ou de mon tuteur et j'en parle.

Secteur des affaires administratives	Je veux de l’information sur : – l’annulation d’une inscription ; – le remboursement d’un cours ; – l’attestation de fréquentation scolaire ; – le reçu ou la note d’expédition ; – mon reçu d’impôt ; – la facturation ; – mon bulletin ; – le matériel en vrac.
Secteur des examens	Je veux de l’information sur : – les séances d’examens ; – une demande de révision de note ; – l’examen de reprise ; – les prolongations ; – les confirmations de maintien d’inscription.
Secteur des inscriptions	Je veux de l’information sur : – l’état de mon dossier ; – le matériel que j’ai reçu ; – un refus administratif qui m’a été fait.

Technicienne ou technicien en information scolaire	Je veux de l'information sur : – les programmes et les cours ; – l'inscription à un ou plusieurs cours avec ou sans commandite ; – les documents que je dois fournir lors de l'inscription ; – l'encadrement qui m'est offert ; – les conditions d'admission ; – les préalables à un cours ; – le retour aux études ; – une demande de prolongation ; – la gratuité scolaire ; – les frais à payer ; – l'aide financière aux études ; – la demande de diplôme ; – la reconnaissance des acquis ; – l'annulation d'un cours et ses conséquences. Je désire me procurer un guide publié par le Cégep à distance.
Tutrice ou tuteur	J'ai besoin de quelqu'un qui : – réponde à mes questions concernant la matière ; – corrige et commente mes devoirs ; – m'aide à me préparer à l'examen.

Glossaire

Aide financière aux études — Cote R

N. B. — Les définitions suivantes sont données à titre récapitulatif seulement et ne sont pas exhaustives. Référez-vous au texte même de ce guide pour avoir une définition exacte de chacun des termes. C'est la définition retrouvée ailleurs dans ce guide, et non pas celle qui figure dans cet index, qui prévaut.

Aide financière aux études (AFE)

Aide financière aux études (prêts et bourses) accordée par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec, à certaines conditions, et dont une partie est remboursable.

Attestation de fréquentation scolaire

Lettre témoignant de votre inscription au Cégep à distance pour une session donnée (habituellement la session en cours) et indiquant le nombre de cours que vous suivez. Vous devez demander cette lettre au secteur des affaires administratives.

Commandite (situation d'étude hors établissement)

Cours suivi dans un établissement d'enseignement collégial qui n'est pas celui où vous êtes initialement inscrit (par exemple, parce que ce cours n'y est pas offert). Votre cégep vous remet alors un formulaire de commandite, obligatoire pour vous permettre de suivre votre cours dans cet autre établissement d'enseignement collégial[1].

Cote R — Cote de rendement au collégial

1. En effet, une étudiante ou un étudiant à temps plein ne peut suivre des cours dans deux cégeps durant la même session.

Méthode de classement des résultats collégiaux pour déterminer l'accès aux programmes contingentés de la plupart des universités québécoises.

Devoirs… — Évaluation sommative

Devoirs à correction informatisée

Ces devoirs se distinguent des devoirs habituels par la feuille-réponse qui les accompagne. Un devoir à correction informatisée est constitué de questions à choix multiple : vous devez noircir, sur la feuille-réponse, la case qui correspond à votre choix.

Épreuve synthèse de programme

La réussite de cette épreuve, qui permet d'évaluer vos acquis à la suite de vos études, est obligatoire pour obtenir votre DEC.

Épreuve uniforme de français

La réussite de cette épreuve, qui porte sur vos aptitudes en français, est obligatoire pour obtenir votre DEC.

Équivalence

Cours que vous avez réussi dans un autre ordre d'enseignement (secondaire ou universitaire) et qui possède les mêmes objectifs et contenus que le cours équivalent désiré.

Évaluation formative

Mode d'évaluation dont le résultat ne compte pas dans la note globale du cours (exercices d'autoévaluation).

Évaluation sommative

Mode d'évaluation dont le résultat compte dans la note globale du cours (devoirs et examen).

Foire aux questions — Infoscol

Foire aux questions

Rubrique du site Internet sous laquelle sont regroupées des réponses aux questions que nous posent le plus souvent nos étudiantes et nos étudiants.

Forums pédagogiques

Forums de discussion sur Internet, propres à un cours en particulier.

Gestion de temps

Votre plus solide outil de réussite !

Gratuité scolaire

Si vous avez droit à la gratuité scolaire, cela signifie que le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique du Québec subventionne les droits de scolarité inhérents à votre cours.

Guide d'études

Outil de lecture pour aborder le matériel de cours et pour connaître la structure pédagogique du cours.

Incomplet permanent

Mention qui figure dans votre bulletin à la place de la mention Échec, si vous n'avez pas terminé votre cours mais que vous avez fourni une justification acceptable (et acceptée !) de cet arrêt.

Infoscol

Messagerie électronique (infoscol@cegepadistance.ca) du Service à la clientèle du Cégep à distance, où vous pouvez acheminer vos questions.

Inscription (date officielle d'…)

Cette date, qui sert à déterminer bien des délais à l'intérieur de votre cours, est indiquée dans votre lettre de bienvenue.

Lettre de bienvenue

Lettre qui accompagne votre matériel de cours et sur laquelle se trouvent votre date officielle d'inscription ainsi que les coordonnées de votre tutrice ou de votre tuteur.

Moyenne du groupe

La moyenne du groupe pour le cours suivi au Cégep à distance est calculée à partir des notes des personnes qui ont suivi le même cours durant l'année scolaire précédente.

Plagiat, falsification, tricherie et fraude

Actes, qui conduisent à des sanctions, auxquels l'étudiante ou l'étudiant participe de manière directe ou indirecte.

Politique de valorisation de la langue française

Politique du Cégep à distance, selon laquelle la qualité de votre français est évaluée et notée dans vos devoirs et dans votre (ou vos) examen(s).

Reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis consiste à vous accorder les unités d'un cours pour lequel vous possédez une expertise personnelle équivalente.

Substitution — UFC

Substitution

Remplacement d'un cours d'un programme d'études par un autre cours réussi au niveau collégial dont les objectifs sont équivalents.

UEC (unité d'éducation continue)

Unité de mesure qui atteste la participation à une activité d'éducation continue. (Une unité UEC par 10 heures de cours.)

UFC (unité de formation continue)

Unité de mesure qui atteste la participation à une activité de formation. (Une unité UFC par heure de cours.)

Mon carnet d'adresses

Cégep à distance



Cégep à distance
6300, 16e Avenue
Montréal (Québec) H1X 2S9



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Télécopieur : **(514) 864-6400**



Site Internet : cegepadistance.ca

Courriel : infoscol@cegepadistance.ca

Foire aux questions : cegepadistance.ca/faq

NOTES

....

....

....

....

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Mes renseignements personnels

Pour accéder à l'environnement d'apprentissage Internet : cegepadistance.ca

Mon code permanent : ____________________________

Mon mot de passe : _______________________________

Pour m'identifier lors de l'enregistrement d'un exposé oral dans la boîte vocale de ma tutrice ou mon tuteur

Mon numéro de DA : ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ (code de 7 chiffres)

Ce numéro se trouve sur la lettre de bienvenue que vous avez reçue avec votre matériel de cours.

Le numéro de DA est un code de sept chiffres qui vous a été transmis lors de votre inscription. Si votre numéro de DA compte moins de 7 chiffres, ajoutez des zéros devant pour obtenir un code de 7 chiffres.

Ma tutrice ou mon tuteur

Nom : ....

Cours : ....

Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **3 – 1,** puis suivez les indications du système téléphonique.

Entrez le numéro de votre tutrice ou de votre tuteur :

______________________________ et composez le #

Enregistrement dans la boîte vocale des exposés oraux de ma tutrice ou de mon tuteur

Numéro de l'exposé : ___ ___ ___ ___ ___ ___ et composez le # (code de 6 chiffres)

Le numéro de l'exposé vous est transmis par votre tutrice ou votre tuteur puisque chacun a un numéro différent.

Adresse postale : ....

....

....

NOTES

....

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Une technicienne ou un technicien en information scolaire



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **2 – 1**

NOTES

....

....

Le secteur de l'aide pédagogique individuelle (API)



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **2 – 1**

Précisez la raison de votre appel. On acheminera votre appel à la personne la mieux placée pour vous aider.

NOTES

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur du tutorat



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **0**

Précisez la raison de votre appel. On acheminera votre appel à la personne la mieux placée pour vous aider.

NOTES

....

....

Le secteur des inscriptions



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **3 – 1**

NOTES

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur des examens



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

- **La passation des examens**, composez : **3 – 2**
- **Les prolongations de cours ou d'examen**, composez : **3 – 2**

NOTES

....

....

Le secteur de l'aide financière aux études



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **2 –3**

NOTES

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Le secteur des affaires administratives



Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

- **Les demandes d'attestation de fréquentation scolaire**, composez : **3 – 3**
- **L'annulation de l'inscription**, composez : **3 – 3**
- **Autres renseignements**, composez : **3 – 3**

NOTES

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

L’Aide technique

Nom : ....

Montréal : **514 864-6464**

Autres régions : **1 800 665-6400**

Composez : **4**

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Autres

Nom : ....

Téléphone : ....

Courriel : ....

Adresse postale : ....

....

....

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Autres

Nom : ....

Téléphone : ....

Courriel : ....

Adresse postale : ....

....

....

NOTES

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Chaque fois que vous communiquez avec le Cégep à distance, prenez soin de toujours indiquer votre code permanent.

Index

NOTES

NOTES

Numéros utiles

514 864-6464 (région de Montréal)
1 800 665-6400 (sans frais)

SECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

- Attestation de fréquentation scolaire
- Reçus fiscaux
- Facturation et remboursement

Composez le **3**, puis le 3

SECTEUR DES EXAMENS

Composez le **3**, puis le 2

SECTEUR DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Composez le 5

SECTEUR DES INSCRIPTIONS

Composez le 3

INFORMATION SCOLAIRE

Composez le **1**